موسوعة

رسائلنا

في إنشاء وكتابة الرسائل النموذجية

الرسائل العامة والمناسبات
الرسائل الرسمية والدبلوماسية
الرسائل التجارية والمالية

عربي • إنجليزي • فرنسي

French • English • Arabic

طبعة جديدة
منقحة ومزيدة
2004

DAR EL RATEB
دار الراتب الجامعية

موسوعة

رسائلنا

في إنشاء وكتابة الرسائل النموذجية



- الرسائل العامة والمناسبات
- الرسائل الرسمية والدبلوماسية
- الرسائل التجارية والمالية

عربي	ARABIC
إنكليزي	ENGLISH
فرنسي	FRENCH

طبعة جديدة منقحة ومزيدة

2004

دار الراتب الجامعية

هيئة التحرير والتأليف

د. جميل أبو نصري

د. ادوار مرقس

د. بهاء الدين محمد حسن

التصحيح والترجمة

جورج مدبك

هزار أحمد راتب

الصف والتنضيد

هوساك كومبيوتر برس

Hussak Computer Press

الناشر

دار الراتب الجامعية

ص. ب: 5229/ 19 ـ تلفون: 00961 1 853993

E-mail: el-rateb@cyberia.net.lb

الترقيم الدولي: ISBN 9953 - 30 - 065 - 8

مُقَدِّمَة

يسرنا أن نقدم لقراء اللغة العربية هذه الموسوعة المفيدة والذي يمكن اعتبارها كنزاً جامعاً لنماذج المراسلات التي لا غنى عنها لكل من يود كتابة رسائل في أي موضوع عمل أو دعوات لحضور مؤتمرات أو احتفالات. وقد شملت هذه الموسوعة القيمة معظم ميادين الحياة العملية. ولنا ملء الثقة بأن موسوعة «رسائلنا» ستلقى تقدير القراء للجهود الحثيثة التي بذلناها في سبيل إصدارها والله ولي التوفيق.

الناشر



PRELUDE

We are very happy to place this useful compendium «Our Letters» which is indeed a treasure of correspondence specimens which should be sought by each person wishing to write letters on most everyday life subjects: Business letters, applications for jobs, invitations to attend ceremonies and social events, congratulations for success, birth of a son, family letters etc...

We trust that this «Compendium of Letters» will be useful for the needs of students, businessmen and job seekers. It is now in your hands, dear reader, to judge by yourself its quality and usefulness and to appreciate the efforts which we have made for its compilation.

The Publisher



التمهيد

تُعتَبر الرسائل أقوى سلاح يتوفر للإنسان ومعنى السلاح هنا لا يعني سلاح الحرب والتدمير والدفاع بل يعني السلاح الذي يمكن أن يستعمله كل شخص لتحقيق النجاح في عمله أو لإيصال رغبة أو أمر إلى المستهدف من هذه الرغبة أو الأمر.

عندما تقرأ رسالة، أي رسالة، تحاول الوصول إلى أفكار كاتبها. فالرسائل بين الأصدقاء تبين ولو ظاهرياً ما يكنه الصديق إلى صديقه من عواطف وقد وصف اللورد فرانسيس بايكن الرسائل بالقول «الرسائل التي تكتب بحكمة يجب أن تحتوي برأيي كافة الأفكار التي يود الكاتب أن يعبر عنها».

إن مرأى ساعي البريد وهو يقوم بجولته اليومية لتوزيع الرسائل تجعل قاطني المنازل يسرعون لسؤاله ما إذا كان يحمل رسائل لهم وتتَهَلَّل أساريرهم فرحاً عند الإيجاب وتبدو عليهم سيماء الأسف وربما الحزن عند النفي. تساعدنا الرسائل في تكوين الأصدقاء والإبقاء على الاتصال قائماً مع من هم في بلاد الهجرة.

توجد قواعد بسيطة لكتابة الرسائل وهي سهلة الاتباع غير معقدة ولكن عندما تخالف هذه القواعد من المحتمل جداً أن تخسر صداقات وتسبب إزعاجات أو تجرح شعور المرسل إليه. وأول هذه القواعد هي في أن تكتب الرسائل في وقتها فمثلاً لا قيمة لرسالة تعزية ترسل بعد حدوث الوفاة بعدة أسابيع أو حتى بعد أسبوع ولا قيمة لرسالة قبول دعوة إلى عشاء أو إلى حفلة زفاف ترسل قبل موعد الدعوة أو الحفلة

بقليل لأنك بذلك تحرج من أرسلها إذ أنك لا تترك له فرصة معقولة لتدبير أمر حضورك والقيام بواجباته نحوك وربما دفع هذا التأخير المرسل إلى عدم إرسال دعوات لاحقة إليك وبذلك تفقد صداقته أو تهبط منزلتك لديه.

وثانية هذه القواعد هي في أن تكون رسائلك طبيعية بدون تكليف مصطنع فلن تفقد أبداً شيئاً من شخصيتك إذا كانت رسائلك موجزة وطبيعية بدون زخرفة وحشو وهذا الأمر ضروري للغاية عند كتابة رسائل متعلقة بالأعمال أو التجارة أو العلاقات الاقتصادية.

المظهر الخارجي للرسالة

المظهر الخارجي للرسالة مهم بأهمية المظهر الخارجي للإنسان فمظهر الرسالة يدل على شخصية مرسلها إذ أن في كل رسالة يترك كاتبها شيئاً من شخصيته تشير إلى أخلاقه وثقافته وكياسة تعامله مع الناس ومن المهم أيضاً أن تخلق الرسالة انطباعاً جميلاً أو مقبولاً لدى المستلم كما أن نوع الورق والغلاف المستعملين قد يتركان انطباعاً جميلاً للوهلة الأولى قبل أن يعرف المرسل إليه فحوى الرسالة. بإمكانك أن تستعمل ورقاً غير مخطط إذا لم ترغب في استعمال الورق المعد خصيصاً لكتابة الرسائل ولكن يجب في كل مرة أن تترك هامشاً إلى يمين وإلى شمال الورقة وأن تطوي الرسائل بعناية قبل أن تضعها داخل المغلف.

يميل الناس في الوقت الحاضر من شيوع استعمال الكومبيوتر وآلات الطباعة الصغيرة الحجم إلى كتابة الرسائل مطبوعة مع أنه كانت تعتبر كتابة رسائل مطبوعة في السابق مُخِلَّة بالذوق والأدب وبالأخص إذا كانت رسائل بين الأصدقاء. إذا كتبت رسالة باليد يجب أن تكتبها بخط واضح تسهل قراءته ودون أي شطب أو تحريف لأن الشطب أو التحريف أو الكتابة بخط غير واضح يشير على أنك لا تأبه بالذي تراسله بل إنك تحتقره ويشير على أنك كتبت الرسالة رفعاً للعتب لا أكثر ولا أقل.

الرسائل التجارية أو رسائل الأعمال

يفترض من الرسائل التجارية أو رسائل الأعمال أن تُنشئ علاقة تجارية جديدة أو

أن تعزز علاقة تجارية قائمة ومن غير المبالغ فيه القول أن الرسائل التجارية أصبحت في الوقت الحاضر أداة قوية للاتصالات بين المؤسسات التجارية ورجال الأعمال والمصارف والصناعيين المنتشرين في كافة أرجاء العالم. ومع دخول الفاكس في اليوم الحاضر أصبحت الرسائل المتبادلة الفورية الأداة الفريدة نوعاً ما لإنشاء وتعزيز العلاقات التجارية بعد أن كان الهاتف أو البرق ومن بعدهما التلكس وسائل الاتصال.

إن كتابة الرسائل التجارية قسم ضروري من متطلبات النجاح في الأعمال. فقد تهدف من وراء كتابة هذه الرسائل إلى جعل من يقرأها يقتنع بالعرض الذي تقدمه فيها أو تجعله يسدد ما بذمته لك من نقود. لذلك يجب أن تكتب هذه الرسائل بطريقة مؤثرة تجعل مستلمها يفعل بالضبط ما تريده أن يفعل لا أن يرميها في سلة المهملات.

من السخف أن تعتبر أن قارئ رسالتك أبلهاً إذ ربما قد يكون أكثر ذكاء منك ولذلك يجب أن تمتنع عن إظهار مهارتك الزائدة إذ قد يولد هذا الأمر ردة فعل سلبية من جانب قارئ رسالتك فلا تستلم منه أي رد أو تستلم رداً سلبياً منه ومن الواضح أن عدم استلام أي رد أسوأ من استلام رد سلبي.

أقسام الرسالة

ما من حاجة لأن نُسْهِب بشرح ماهية الرسالة ولكن يجب القول إن الرسالة تتألف من خمسة أقسام رئيسية هي: العنوان والسلام وصلب الرسالة والختام والتواقيع أو الختم مع التوقيع.

يتألف العنوان من عنوان المرسل إليه وتاريخ الرسالة وتسلسل رقمها ويكتب هذا العنوان في الزاوية العليا اليسرى من الرسالة إذا كانت الرسالة باللغتين الفرنسية والإنجليزية وفي الزاوية العليا اليمنى إذا كانت باللغة العربية.

يتألف السلام من كلمات احترام تختلف باختلاف حالة أو مكانة المرسل إليه وتأتي عادة في بداية الرسالة على سطر منفصل فمثلاً تستعمل عبارة «السيد» و«السادة» و«حضرة» و«حضرات» ويتبع اسم المرسل إليه كلمة «المحترم» أو «المحترمون» في اللغة العربية. أما في اللغة الإنجليزية فيتألف السلام من كلمة «Sir» أو «Dear Sir»

وفي اللغة الفرنسية يتألف السلام من كلمة «Monsieur» أو «Cher Monsieur» للمذكر المفرد.

إذا كان المرسل إليه صديقاً لك فلا حاجة لكتابة «السيد» بل أذكر رأساً اسمه الصغير ولا تذكر مطلقاً اسم عائلته فإذا كان اسمه مثلاً «أحمد العنبري» فاكتب «عزيزي أحمد» أو «أحمد» ولا تقل عزيزي العنبري أو العنبري لأن ذلك مخالف للذوق.

إذا كان المرسل إليه يحتل مركزاً مرموقاً مثل السفير أو القنصل أو المطران أو الشيخ أو الوزير أو رئيس الجمهورية أو كان له مكانة رفيعة في المجتمع فتختلف كلمات السلام بحسب اختلاف مركز أو مكانة المرسل إليه. فيقال «صاحب السعادة» للسفير والقنصل و«صاحب النيافة» للمطران أو البطريرك و«صاحب المعالي» للوزير و«صاحب الفخامة» لرئيس الجمهورية و«فضيلة» للشيخ المسلم في اللغة العربية.

أما في اللغة الإنجليزية فيكتب «His Excellency» للسفير والقنصل و«His Lordship» لرئيس البلدية أو الحامل لقب لورد و«His Eminence» للمطران أو للبطريرك و«His Highness» لرئيس الجمهورية و«His Excellency» للوزير و«His Majesty» للملك.

أما في اللغة الفرنسية فيكتب «Son Excellence» للسفير والقنصل والوزير و«Son Eminence» للمطران أو للبطريرك و«Sa Majesté» للملك وسوف نعطي في ما بعد هذه الألقاب باللغة العربية وما يقابلها باللغتين الإنجليزية والفرنسية بحيث تشمل كافة الألقاب المستعملة في الرسائل.

صلب الرسالة: بعد التحية والسلام تنتقل رأساً إلى الموضوع الذي ترغب في طرحه أو عرضه والتباحث بشأنه ولكن من المفروض دائماً اللجوء إلى الإيجاز في الطرح دون استخدام الألفاظ المنمقة إلا إذا كان ذلك ضرورياً للتأكيد على الموضوع المطروح. إن أوقات الناس ثمينة كما هي أوقاتك فلا تجعل القارئ يمل من قراءة رسالتك المطولة. أدخل رأساً إلى الموضوع وقل ما لديك بشأنه وبذلك تضمن أن تُقرأ رسالتك.

الختام: تختم الرسالة وفق أساليب وبجمل مختلفة وذلك باختلاف مكانة

المرسل إليه فمثلاً تختم الرسالة المرسلة إلى صديق بكلمة «المخلص» أو فقط بالاسم الأول للمرسل وبجملة «وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام» إذا كانت رسالة تجارية. وفي اللغة الإنجليزية تختم الرسالة المرسلة إلى صديق بجملة «Yours Affectionately» أو «Yous Sincerely» وتختم الرسالة التجارية بجملة «Yours Truly» أو «Yours Faithfully» وتختتم باللغة الفرنسية بجملة «Ton Dévoué» في رسالة إلى صديق و«Avec Sincèrité» أو «Sincèrement» في الرسائل التجارية أو لأشخاص غريبين عنك.

التوقيع أو التوقيع مع الختم: قبل أن توقع الرسالة أو تضع الختم وتوقعها اقرأها مجدداً للتأكد من عدم إهمال أي نقطة أردت إيصالها إلى المرسل إليه. كما للتأكد من خلوها من الأخطاء الهجائية إذا كانت باليد أو من الأخطاء المطبعية إذا كانت مطبوعة على الآلة الكاتبة أو على الكومبيوتر.

كلمة أخيرة: تجنب الرقاعة والكلام البذيء ولا تهدد أو تتذمر في رسائلك ولا تهزأ أو تسخر من المرسل إليه ولا تظهر له أنك أعلى شأناً أو مقاماً أو ذكاءً أو علماً منه فلكل شخص مكانة وكرامة لا يقبل مطلقاً مهما قلت أهميته في المجتمع أن تهان كرامته أو يحط من قدره. كن لطيفاً وكيِّساً واستعمل أسلوب الإقناع لا أسلوب التهديد وإذا كان لا بد من التهديد كما يحدث في حال امتناع المدين عن تسديد ما بذمته فاكتب التهديد بأسلوب لا يفهم منه أنه تهديد مباشر قاطع لا رجعة عنه بل اترك دائماً مجالاً للتفاهم اللاحق.



INTRODUCTION

Letters are one of the most powerful weapons a man can have. We don't mean here by weapons those used for destruction for war and defense. Our «weapons» could be profitably used by each person seeking success in his endeavors or wishing to convey a desire, an advice or maybe an order, to a person, a company or even an association.

In the words of Samuel Johnson, «letters are the mirror of man's life». When we go through a letter we don't know only the ideas of its author but also we discover his soul. A letter to a friend is always full of love and intimacy.

Francis Bacon said: «Letters such as written by wisemen are of all words of men, in my judgement, the best».

Seeing the postman in his daily round to distribute the letters, people rush out of their houses to see whether he carries letters to them or not. They are happy if he nodds positively but they are sad or they probably feel dismayed when hearing a negative reply. Letters help us to create friends and to keep in touch with friends and relatives who live abraad.

RULES OF LETTER WRITING

There are simple rules for writing letters which are easy to follow but when these rules are violated you may most probably lose friendships and cause great inconveniences or wound the feelings of those you write to.

The first of these rules is to write letters in the proper time: For example

there is no meaning in a letter of condolence sent after the occurrence of death by several weeks and it is improper to write a letter accepting an invitation to a party or to a wedding which is sent just shortly before the occurrence of the event because by your doing so you may cause inconvenience to the one who conveyed the invitation to you as you will not allow him enough time to arrange for your presence in a manner to please you. Such delays in replying to invitations may push the senders to stop addressing to you future invitations and as a result you will lose friends and your social status may be affected.

A second important rule is that letters should be natural without pedantic style or flowery language. Your will not lose any part of your personality or charm if you write concise, natural letters without flowery or filling-in sentences. This rule is of utmost importance when writing letters concerning business, commercial relations or economic ties.

THE ANATOMY OF A LETTER

The outside appearance of a letter is important as the outside appearance of a man. It points to the personality of the sender as each letter contains some signals about the sender's personality, characters, education and his adroitness and civility in dealing with others. Letters should also create an acceptable and favourable impression. The quality of the paper and envelope used may leave a firsthand favourable appreciation on the receiver before knowing the letter's content. You may use letter paper available at bookshops but always leave margins on both sides and fold neatly the top and bottom edges before putting letters in enveloppes.

The present trend is to use typewriters or copiers attached to computers although in the past typewritten letters, particularly in corresponding with friends, were considered impolite. If you write a letter by hand be sure to write it in legible characters as letters which are difficult to read are like addressing insults to the recipients. Avoid corrections, deletions or alterations in the body of the letter as it should be always neat, to the point, without blots or scratches which may lead the recipient to believe that you have written the letter in a haste just to avoid blame or reproof.

PARTS OF A LETTER

We do not see necessary to explain in full what the contents of a letter should be. But we should point out that a letter usually includes: The ad-

dress, greeting sentences, the body, the end and the signature or the stamp with the signature.

The address is composed of the full address of the addressee, the date and the serial number of the letter (in business correspondence). This is written at the upper right hand corner if the letter is written in Arabic and at the upper left hand corner if it is written in French or English.

Greetings are composed of words expressing respect which differ according to the status, position or occupation of the addressee. The separate greeting words are usually written at the beginning of the letter on a line from the body of the letter, for example, the words «Sir», «Dear Sir», in English and the words «Monsieur», «Cher Monsieur» for the singular masculine. If you write a letter to a friend, there is no need to write «Sir» as it would be more polite to use his first name without mentioning his family name alone. You could use his first name and his family name together for correspondence relating to business but you should follow it by his position like for example:

Dear Ahmed, or Ahmed,

Dear Mr. Ahmed Hamdan,

Manager.

If the addressee occupies a prominent post in his coummunity like consul, ambassador, bishop, sheikh, minister, president then words of greetings will differ according to the post he occupies. We shall give her eafter the various greetings used in the English and French languages.

THE BODY OF THE LETTER

You should move directly after the greeting to present the subject you wish to approach or discuss. But you should always seek precise and concise sentences particularly when writing business letters or applications for jobs. Time is precious and you should therefore spare people as much time as possible while reading your letters. Shun away from boisterous and praise-heaping sentences. Just say what you really feel when praising a good deed or when presenting wishes or expressing your happiness about an event.

ENDING A LETTER

Letters are usually ended in various manners and by the use of sen-

tences which words differ with the difference in grade, post, position or status of the addressee: Use «Yours Truly» and «Yours Sincerely» in business letters, use «Yours Faithfully» in applications for jobs, «Yours Affectionately» or «Cordially Yours» in letters to friends and the words «Love», «Kisses», «Hugs» in intimate family letters.

SIGNING A LETTER

Sign letters by your first name if you are addressing a friend or a member of your family and sign them by your first and family name for other letters. For business correspondence and in case you occupy a certain post in a firm, company, bank or partnership you should sign by your first name and family name and you should also give your position or status and affix your firm's official stamp.

Before putting a letter in its envelope, read it once again to make sure that you did not miss anything you wished to say. Be sure that it is free of any spelling mistakes, scratches, erasings, ink blots or dirt. Do not use threatening words as they may be used against you in courts. Do not use remonstrating, degrading, despicable, silly, scoffing, mocking or ridiculing words or sentences. Every person has his own self-esteem and honor and will not accept anything that derides his wits, wisdom or honor, whatever his social status is.

Be earnest, polite and respectful. Use tactful words to convince the addressee to agree to what you propose or want him to accept. If it is necessary to threaten debtors by court action in case they fail to settle past due debts, use words which do not arouse bad feelings and leave always a place for friendly settlement. Court action costs a lot of money and you should avoid as much as possible taking harsh steps with debtors which severe for good all ties for future reconciliation.



INTRODUCTION

Les lettres sont considérées une des fortes armes que l'homme peut utiliser au besoin. Dans ce contexte, le mot «arme» ne désigne point les armes de guerre, de destruction que même de défense mais celles que l'homme peut y avoir recours afin de réussir dans son travail ou de communiquer un désir ou un ordre au visé de ce désir ou cet ordre.

En lisant une lettre, n'importe quelle lettre, vous découvrez toujours la pensée de son auteur. Les lettres entre amis comportent les sentiments de l'un vers l'autre. Lord Françis Bacon a dit: «Les lettres sont écrites par des hommes savants et sont à mon jugement les meilleures paroles (mots) qu'on peut écrire».

Quand les habitants voient le facteur faisant sa ronde habituelle les habitants se pressent à quitter leurs maisons pour lui demander s'il leur apporte des lettres. Ils se réjouissent s'il répond par oui mais ils sont quasiment consternés s'il répond par non. Les lettres sont un moyen pour avoir des amis et pour rester en contact avec les amis et les membres de famille qui resident en dehors du pays.

RÈGLES DE RÉDACTION DES LETTRES

Il existe de règles simples et faciles à suivre mais si on se suit pas ces règles, on doits attendre à la perte d'amitiés et à des sentiments blessés des récipients de nos lettres.

La première de ces règles est la nécessité d'écrire les lettres au temps propice. Par exemple, il sera une perte du temps de l'auteur et de celui du receveur d'envoyer une lettre de condoléance après plusieurs semaines du decès

et il est impoli d'écrire un lettre acceptant une invitation à un mariage ou à une réception ou soirée qui sera envoyée juste avant le mariage ou la réception car cette négligence pourra incommoder l'hôte ou le transmetteur de l'invitation. Ces délais à répondre à une invitation pourront aussi convaincre l'expéditeur à ne pas vous adresser dans le futur aucune autre invitation et conséquemment vous devrez vous attendre à la perte d'amitiés.

La deuxième règle de l'écriture des lettres est la nécessité de les écrire sans recours au langage pédantique ou au langage fleuri. Vous ne perdreriez rien de votre charme ou votre personalité si vous écriviez des lettres concises, simples sans utiliser de phrases fleuries ou de phrases inutiles pour remplir la surface du papier. Ces deux règles sont importantes en particulier dans l'écriture des lettres commerciales, ou des lettres référant à des thèmes économiques et d'affaires.

LE PLAN (À SUIVRE LORS DE L'ÉCRITURE) D'UNE LETTRE

La figure extérieure d'une lettre et au même pied d'importance de celle de son rédacteur. Elle indique la personnalité de l'expéditeur car chaque lettre contient quelques insinuations concernant le caractère de l'expéditeur, son éducation, son habilité et sa politesse envers les autres. Les lettres devront aussi créer une impression acceptable et favorable. La qualité du papier-à-lettres ainsi que les enveloppes utilisés pourront laisser une évaluation objective de l'expéditeur même avant qu'on connaisse le contenu de la lettre. Vous pouvez utiliser du papier-à-lettres disponbiles dans les bibliothèques et papeteries, mais laissez toujours aux deux cotés de la lettre une marge suffisante et pliez proprement les bords d'en haut et d'en bas de la lettre avant de la mettre dans l'enveloppe.

On tend à présent d'employer des machines à écrire ou de machines duplicatrices attachées aux ordinateurs. Mais il est récommandé de ne pas envoyer des lettres tapées sur la machine à écrire si elles sont adressées à des amis. Si vous écrivez une lettre à la main écrivez-la en caractères lisibles car les lettres qui sont difficiles à lire son considérées comme des lettres portant des injures au destinataire. Evitez les corrections, ratures, suppressions au corps de la lettre car une lettre doit être toujours propre, nette, au point et sans tâches ou grattages quelconques qui pourront conduire le destinataire à croire qe vous aviez écrit la lettre en hâte juste pour éviter blâmes ou reproches.

LES PARTIES D'UNE LETTRE

Il n'est pas nécessaire de vous expliquer en détails le contenu d'une lettre mais nous devons indiquer qu'une lettre doit inclure habituellement: l'adresse du recepteur, les expressions de salutation, le corps, la fin, la signature ou le timbre avec la signature.

Le rédacteur de la lettre doit signaler l'adresse complète du destinataire, la date et le numéro de série de la lettre (dans les lettres d'affaires). L'adresse doit être écrite. au coin droit d'en haut si la lettre est écrite en langue arabe et au coin gauche d'en haut si la lettre est écrite en français ou en anglais.

Les expressions de salutation doivent exprimer le respect au destinataire suivant sa position sociale, sa profession ou son état civil. Les salutations sont ordinairement écrites au début de la lettre séparément du corps de la lettre. Par exemple, les mots «Sir» ou «Dear Sir» en anglais et «Monsieur» ou «Cher Monsieur» pour le masculin singulier et «Messieurs» ou «Chers Messieurs» pour le masculin pluriel. Si vous écrivez une lettre à un ami, il n'est pas nécessaire d'écrire «Monsieur» car il sera plus intime de l'adresser uniquement par son prénom comme par exemple:

Cher Ahmed ou Ahmed

Si le destinataire occupe une position éminente dans la société comme par exemple les consuls, les ambassadeurs, les évêques, les sheikhs, les ministres, les présidents (des sociétiés ou de la republique ou de la chambre des députés) les salutations diffèrent suivant le poste du destinataire.

LE CORPS D'UNE LETTRE

Présentez le sujet de la lettre après les expressions de salutations. Soyez toujours brefs et précis en particulier dans les demandes d'emploi ou les lettres d'affaires. Le temps d'autrui est précieux et il est important que vous économisiez le temps de lire votre demande d'emploi ou votre lettre d'affaires. Evitez l'emploi des phrases éloquentes, débordantes de louange et d'éloge. Dites seulement ce que vous sentez envers une action valeureuse ou quand vous désirez exprimer votre jouissance à un ami à une occasion heureuse ou votre tristesse à une occasion malheureuse.

Conclure une lettre

Les lettres sont conclues ordinairement par des phrases de félicitation et doivent différer d'une lettre à une autre suivant le statut, l'occupation et la

personnalité du destinataire. Écrivez les phrases «veuillez agréer, Monsieur (ou Messieurs) nos salutations distinguées» dans les lettres d'affaires et les phrases «affectueusement» ou «avec mon affection» ou «sincèrement» ou «avec ma sincère salutation» dans les lettres à vos amis intimes ou aux membres de votre famille.

SIGNATURE D'UNE LETTRE

Signez vos lettres par votre prénom, si le destinataire est un ami ou membre de famille et signez toute autre par votre nom et prénom. Pour les lettres d'affaires, signez par votre nom et prénom en indiquant la position que vous tenez dans votre société comme par exemple: Directeur, chef de service etc... et fixez le timbre de votre société.

Avant de mettre la lettre dans l'enveloppe, lisez-la une autre fois afin d'être certain que vous n'avez rien oublié. N'utilisez pas dans votre correspondance des mots de menace car ils pourront être utilisés par votre adversaire contre vous aux tribunaux. N'utilisez pas des mots de dérisions, de dégradation ou des mots stupides, ridicules ou de mépris. Chaque personne est fier de son standing, son intelligence, son honneur et son amour-propre et elle n'accepte point qu'un autre se moque de son intelligence et son honneur n'importe quelle position cette personne occupe dans la société.

Soyez poli, attentif, et respectueux. Utilisez des phrases qui poussent votre interlocuteur à croire en vos paroles. S'il s'avère nécessaire, menacez des créanciers qui refusent de s'acquitter de leurs dettes dues à votre société. Évitez le plus possible d'avoir recours aux tribunaux car ce recours coûte une fortune qui peut dépasser parfois le montant de la dette. Il peut en plus conduire à une rupture définitive entre vos et vos créanciers.



الرسائل العامة والمناسبات

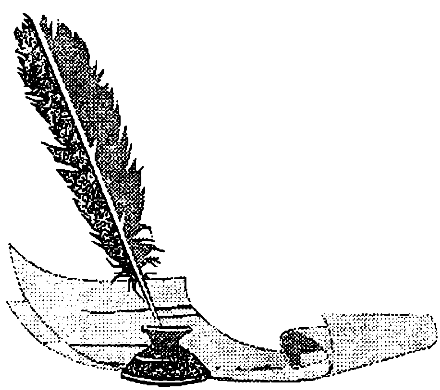
General Purpose Letters

Lettres De Circonstances

رسائل التهنئة

LETTERS OF CONGRATULATION

LETTRES DE FÉLICITATIONS



1 ـ النص العربي

عند ولادة طفل

عزيزي أحمد،

سررت للغاية عندما عرفت أن الله رزقك صبياً (أو ابنة) وأنك أصبحت أباً يُكَنَّى باسم طفله.

لقد انتظرت وصبرت وصليت وها أن الله قد لبى صلواتك واستجاب لدعائك ولا شك في أن والديك ووالدي زوجتك سعدوا للخبر فقد أصبح لهم حفيداً (أو حفيدة) يحمل لسنوات طويلة تراث العائلتين.

أقدم التهاني القلبية إلى زوجتك المخلصة وإليك وإلى كافة أفراد عائلتك الكريمة راجياً من المولى عز وجل أن ينعم على المولود بالصحة والحياة الطويلة.

المخلص علي

1 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATION ON A NEW BORN

Dear Ahmed,

I was very much pleased to know that you became the proud father of a son (or daughter). You have prayed and waited for so long to have a baby and God almighty has blessed you with one.

No doubt that your parents and your in-laws are very happy now that they are blessed with a grand-son (or grand-daughter).

I offer to you and to your loving wife, to your parents and your in-laws my sincere congratulation wishing good health and a long and prosperous life to the baby.

Lovingly Ali

1 ـ النص الفرنسي

À LA NAISSANCE D'UN BÉBÉ

Cher Ahmed,

Je suis très heureux d'apprendre que tu es devenu père d'un fils (ou d'une fille) après de longues années d'attente et de prière.

Nul doute que ta famille, tes parents et tes beaux parents soient pleins de joie de cet heureux événement.

Je vous félicite de tout mon cœur et je souhaite que la vie de ton enfant soit pleine de joie et de succès.

Ali

2 ـ النص العربي

بمناسبة النجاح في امتحان المدرسة

عزيزي أحمد،

علمت للتو أنك نجحت نجاحاً باهراً في امتحانات البكالوريا العلمية ولم أعجب لذلك فقد أخبرني والدي أن والدك لطالما تميّز وتألق في ثانوية المقاصد الإسلامية.

وكم سرني هذا النجاح مع الرجاء والأمل أن يخالفك الحظ دائماً وأنت تدرس في الجامعة العربية التي أخبرتني سابقاً أنك تنوي الالتحاق بها بعد نجاحك في البكالوريا.

أخبرت صديقنا خالد أنك نجحت فسر كثيراً وأعلمني أنه سيرسل لك رسالة تهنئة منفرداً.

وإلى الأمام يا عزيزي وحتى نلتقي أهديك خالص تمنياتي القلبية.

علي

2 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATION ON PASSING SCHOOL EXAMS

Dear Ahmed

I have just learned that you succeeded in the baccalaureat exams and that you obtained the degree «Good». I am not surprised of your result for your father, was always outstanding in his studies in the school to which both my father and yours attented and that's what my father told me.

I hope that you will also achieve such a success at the Arab University which you intend to join as you told me before.

I passed your good news to our friend Khaled and he was so happy for you. He told me he will send you his own congratulation with a small gift of encouragement.

Till we meet again, please accept my best regards and love.

Ali

2 ـ النص الفرنسي

LETTRE DE FÉLICITATIONS

POUR LA RÉUSSITE AUX EXAMENS DE BACCALAURÉAT

Cher Ahmed,

Je viens d'apprendre que tu as réussi tes examens de baccalauréat. Mes félicitations. Je ne fus pas étonné vu que ton père était un excellent élève durant toutes ses études à l'école Al-Makassed comme mon père m'a informé.

Je fus heureux pour ta réussite et je souhaite que tu continues ainsi quand tu entre à l'Université Arabe de Beyrouth.

J'ai annoncé cette bonne nouvelle à notre ami Khaled et il voulait t'envoyer une lettre pour te féliciter et un petit cadeau pout t'encourager.

Ali

3 ـ النص العربي

رسالة تهنئة بمناسبة ترقية صديق

عزيزي أحمد،

علمت من الصديق عبد اللّه الذي يعمل في الشركة التي تعمل لديها أنك حصلت على ترقية في الراتب والمرتبة وأصبحت الآن نائباً للمدير العام.

لم يدهشني هذا الخبر لأني أعلم تمام العلم أنك تستحق وبجدارة هذه الترقية وأتطلع إلى أن يصلني في القريب العاجل خبر ترقيتك إلى منصب المدير العام بإذن الله.

تشاركني زوجتي في التهنئة كما تهنئ زوجتك المصون على أمل أن نقدم تهانينا شخصياً في القريب العاجل.

واسلم لصديقك أكرم

3 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATION FOR PROMOTION

Dear Ahmed,

I learned lately from my friend Abdullah who is one of your colleagues that you were promoted in rank and salary and has been nominated as an assistant to the director general.

I wasn't surprised at all and I was always expecting to hear it knowing well that your really deserve it. I hope that I will learn very soon that you have been appointed to the post of general manager if God wills.

My wife joins me in offering our congratulation and we look forward to a very near meeting with you and your wife.

Yours Truly

Akram

3 ـ النص الفرنسي

FÉLICITATIONS POUR UNE PROMOTION (UN AVANCEMENT)

Cher Ahmed,

Mon ami Abdullah qui travaille pour la même société que toi m'a annoncé que tu as eu une promotion et tu es devenu l'assistant du directeur général

Je ne fus pas étonné parce que j'ai toujours été certain que tu auras une promotion.

J'attends que tu devienne un directeur général, Dieu le veuille.

Ma femme à son tour te félécite pour cette bonne nouvelle. Nous souhaitons vous rencontrer, ta femme et toi, le plus tôt possible.

Ton dévoué - Akram

4 ـ النص العربي

رسالة تهنئة بالزواج

عزيزي راتب،

وصلتني دعوتك الكريمة لحضور حفل زفافك الميمون في السابع من الشهر القادم وإني أشكرك على هذه الدعوة متمنياً لك أن تنعم بحياة زوجية سعيدة وأن يملأ الأطفال أرجاء منزلك.

لا زلت مصرّاً على عدم الزواج لا لأني لا أرغب بالزواج، فالزواج نصف الدين كما يقولون بل لأني لم أجد بعد الفتاة المناسبة التي توافق على العيش معي.

رغم أني لا أحسدك على هذا الزواج السعيد وحسن اختيارك لزوجتك العتيدة فإني أرجو من الله أن يرزقني بفتاة تماثل أخلاقها أخلاق زوجتك التي عرفتها عن كثب عندما كانت تعمل معي في شركة المنتوجات الوطنية.

سأحضر بالتأكيد حفل زواجك لأقدم لك ولعروسك شخصياً خالص تمنياتي القلبية.

ودي لصديقك جهاد

4 ـ النص الإنجليزي

ON THE OCCASION OF MARRIAGE

Dear Rateb,

I just received your invitation to attend your wedding ceremony which will be held on the seventh of the coming month. I sincerely wish you a happy and prosperous maried life with many children filling your house with mirth.

I am still not persuaded to get married and that is not because I hate married life but because I haven't yet found the suitable girl who would accept to share my life.

Although I don't envy your good luck, I hope that God Almighty will bless me with a girl similar in beauty and manners to the girl you were lucky to meet. I knew your wife well when we were working together at the National Textiles Company.

I shall attend with pleasure your wedding ceremony and wish on this occasion to present to you both my sincere congratulations.

Yours Truly

Jehad

4 ـ النص الفرنسي

FÉLICITATIONS
À L'OCCASION DU MARIAGE

Cher Rateb,

Je viens de recevoir ton invitation à ton mariage qui aura lieu le sept du mois prochain. Je te souhaite une vie conjugale heureuse et paisible avec ton aimable future épouse, et je prie Dieu de bénir ton mariage par des enfants qui combleront votre vie de joie et d'amour.

Je n'arrive pas à me convaincre de me marier et ceci non pas parce que je déteste la vie conjugale mais parceque je n'ai pas trouvé encore la fille qui acceptera de partager la vie avec moi.

Je demande à Dieu de me bénir par une fille qui ressemble à ton future épouse en beauté et en caractère. Tu t'étonneras de ce que je te dis car tu penses que je ne connais pas ton épouse. En fait nous avons travaillé ensemble dans la Société Nationale de Textiles.

Je ne manquerai point d'être présent durant la cérémonie et je tiens à t'offrir mes sincères felicitations.

Amicalement
Jehad

5 ـ النص العربي

رسالة تهنئة لصديق ربح الجائزة الكبرى

عزيزي المليونير أحمد،

شاهدتك على التلفزيون وأنت تستلم شيك الجائزة الكبرى في اليانصيب الوطني. لقد فوجئت في بادئ الأمر ولكن بعد أن تأكدت من أنك فعلاً الشخص المحظوظ غمرتني السعادة وكأني أنا الذي ربح الجائزة الكبرى صدقني يا عزيزي.

لا شك في أن توقيت هذه الجائزة مناسب بالنسبة لك بعد أن بقيت عاطلاً عن العمل لفترة طويلة وسوف تعوضك عما فاتك من الأوقات السعيدة وتتمكن من تعليم أولادك في أحسن المدارس ومكافئة زوجتك الصابرة على الأيام والأشهر العصيبة التي مررتما بها.

أهنئك على هذا الحظ السعيد وآمل أنك ستحافظ على المال الذي رزقك الله به.

والف مبروك

علي

5 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATION ON WINNING THE LOTTERY PRIZE

You Lucky Millionnaire,

I saw you yesterday on the television receiving the cheque from the national lottery prize. I didn't believe my eyes for a second but I was very happy when I knew it was you the lucky devil.

You won this prise at the right time after being out of work for almost a year now. I hope that you will prudently use the money God bestoyed upon you and, that you will be able to enroll your children in the best schools. I hope that you will lead a happy life with your loving wife who patiently bore the past financial straits believing in God and His mercy.

Please accept my heartiest congratulation and may God bless you always.

Lovingly
Ali

5 ـ النص الفرنسي

FÉLICITATIONS POUR AVOIR GAGNÉ LE GRAND PRIX À LA LOTERIE

Cher Ahmed le millionnaire,

Je regardais la télévision quand je t'ai vu recevoir le grand prix à la loterie. Pour un instant je fus surpris mais je me fus pris ensuite de joie quand je me fus certain, que le gagneur de ce grand prix n'était autre que toi.

Nul doute que ce soit le bon moment de gagner ce grand prix après la période dure que tu as passé sans travail ni salaire. Tu pourras alors compenser les jours de joie comme tu pourras assurer la bonne éducation à tes enfants. Tu pouras rendre ton épouse heureuse, cette femme qui est restée à tes côtes toute cette periode difficile.

Je te félicite pour ce grand prix et je te présente mes meilleurs vœux.

Ton Dévoué
Ali

6 ـ النص العربي

رسالة تهنئة إلى صديق بمناسبة بلوغه الستين من العمر

عزيز عبد الله،

لا أكاد أصدق أنك بلغت اليوم الستين من عمرك المديد. ها هي السنوات تمر بسرعة البرق فأنا قد شارفت على الستين ولكن تنقصني الطاقة والحيوية اللتان تتمتع بهما.

لقد قمت خلال الثلاثين سنة الأخيرة من عمرك بخدمات لا تُعد ولا تحصى لأبناء مجتمعك وتخرج عن يديك المئات من الطلاب خلال عملك كأستاذ لمادة التاريخ.

أطلب من الله أن يمد بعمرك لتظل تؤدي خدماتك لمجتمعك ووطنك وكل عام وأنت بخير.

صديقك كاظم

6 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATION

ON A SIXTIETH ANNIVERSARY

Dear Abdullah,

I don't believe that you have already reached sixty years of age. Time passes so quickly and unobserved. I am about to reach sixty years of age but I don't have your vitality neither your energy.

You have worked hard during the last thirty years of your life in the education field and performed many services to your community and country. Hundreds of students have benefited from your wisdom and knowledge as a history professor. May God extend your life so as to continue serving your community and country.

Happy birthday to you.

Yours Affectionately

Kadhem

6 ـ النص الفرنسي

FÉLICITATIONS
À L'OCCASION DU SOIXANTIÈME
ANNIVERSAIRE DE NAISSANCE

Cher Abdullah,

Je n'arrive pas à croire que tu as déjà soixante ans. Les années se sont écoulées rapidement et sans s'en apercevoir. J'aurai moi-même très prochainement mes 60 ans, si Dieu le veut, mais je ne jouis pas de la vitalité ni de l'energie que tu possèdes.

Tu as travaillé dur durant les trentes dernières années dans l'enseignement publique et tu as rendu d'inombrables services à la communauté. Des centaines d'étudiants ont profité de ton savoir et de ta sagesse en tant que professeur d'histoire. Que Dieu te bénisse et t'accorde une longue et heureuse vie.

Joyeux Anniversaire

Kadhem

7 ـ النص العربي

تهنئة صديق لنجاحه بدوره في مسرحية

عزيزي سالم،

أكتب إليك الكلمات القليلة هذه لأهنئك على الدور الذي قمت به كمدير فندق في مسرحية «فندق السعادة». راقبتك طوال المسرحية التي شاهدتها مساء البارحة على شاشة التلفزيون مع عدد من الأصدقاء ومنهم علي وراتب وكاظم وحاولنا جميعاً أن نجد ما تؤاخذ عليه في تمثيل هذا الدور الصعب ولكننا لسعادتنا لم ننجح.

لا شك في أنك قرأت تعليق الناقد المسرحي إلياس أبو شبكة على المسرحية.

لقد أظهر في هذا التعليق ما تخلل المسرحية من هفوات ولكنه أكد على مقدرتك وتنبأ لك بمستقبل زاهر في عالم التمثيل.

نأمل جميعنا أن تواظب على أدائك الممتاز هذا وألاّ يتملكك الغرور. وفقك الله وسدد خطاك.

جميل

7 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATION
ON THE EXCELLENT PERFORMANCE

Dear Salem,

I write these few lines in haste to congratulate you on the role you played as the hotel manager in the play «Hotel of Happiness». I followed intently your performance in this comedy which was shown on television yesterday evening. I watched it with a few of our friends amongst whom were Ali, Rateb and Kadhem. We were fully satisfied with your performance and couldn't find anything to criticize or to condemn.

You have read for sure the comments of the famous art critic Elias Abu Shabaka about the play and he appreciated your performance in particular. I endorse every word of his appreciation. You acted very well in the theatre.

We all hope that you keep on your bright performance but please don't lose your head when you become too famous. Humility always pays. May God guide your steps.

Yours Sincerely
Jamil

7 ـ النص الفرنسي

FÉLICITATIONS
À UN AMI POUR SON EXCELLENTE PERFORMANCE DANS UNE PIÈCE DE THÉÂTRE

Cher Salem,

je t'écris ces mots pour te féliciter pour ton rôle de directeur d'hôtel dans la pièce de comédie «l'Hôtel de la Joie».

Quelques uns de nos amis, Ali, Rateb et Kazem, et moi avons regardé la veille la pièce à la télévision; nous t'avons surveillé tout le temps pour vous trouver une erreur mais heureusement c'était en vain.

Tu as sans doute lu les commentaires du critique Elias Abou Chabkeh sur la pièce de théâtre.

Il a cité dans son article toutes les erreurs que les acteurs ont commises mais il t'a apprécié et dit que tu serais un acteur célèbre.

Nous te souhaitons le meilleur avenir mais nous te prions de rester modeste quand tu seras un célèbre artiste. Dieu veille sur toi.

Sincèrement

Jamil

8 ـ النص العربي

تهنئة إلى صديق تبرع إلى جمعية خيرية بكافة أمواله

عزيزي،

أخبرني علي حسن أنك تبرعت بكافة أموالك لجمعية المقاصد الخيرية وذلك في خلال حفلة أقامتها لجمع التبرعات كما أعلمني أنك سجّلت باسمها البناية التي تملكها في منطقة الرملة البيضاء.

لقد قمت بعمل عظيم يا صديقي والله سبحانه وتعالى يجازي فاعل الخير بألف مقدار خاصة وأن لا أولاد لك يرثونك من بعدك والفقراء واليتامى هم أحوج من أولاد عمك الأثرياء الذين كانوا سيرثون أموالك بعد عمر طويل.

أهنئك من صميم قلبي على ما أقدمت عليه وتأكد من أن الناس سيتحدثون دائماً عن إحسانك هذا وسيلهج اليتامى والمحتاجون الذين ترعاهم جمعية المقاصد الخيرية بالدعاء لك بطول العمر.

ودمت

المخلص إسماعيل

8 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATION
FOR A DONATION TO CHARITY

Dear Ahmed,

Ali Hassan told me that you bequeathed all your properties and estates to Al-Makassed Benevolent Society during a fund-raising meeting the Society had organized. He also told me the building you own in Ramlet-El Baydah is included too.

My dear friend, your act was the greatest specially that you don't have any offsprings to inherit you. Orphans and destitutes deserve your charity more than your rich cousins who would have inherited your estates.

I congratulate you for the step you have taken. Be sure that the people will never forget your benevolent action and that God Almighty will reward you a thousand times for your deed. The orphans who will benefit from your donation will always think of you and implore God Almighty to bless you with a long and healthy life.

Yours Truly

Jsmail

FÉLICITATIONS
À L'OCCASION DE L'OCTROL
D'UN DON À DES ŒUVRES DE CHARITÉ

Cher Ahmed,

Ali Hassan m'a informé que, durant une soirée de bienfaisance organisée par la Société de Bienfaisance Al-Makassed, tu as gracieusement légué tous vos biens-fonds, ainsi qe tes monnaies liquides à cette société y inclus l'immeuble que tu possèdes à Ramlet al-Baida.

Tu as fais mon cher Khaled une action très louable vu que tu n'a pas eu d'enfants qui poussiont hériter ta fortune. Les pauvres de notre communauté ont besoin de ta fortune plus que tes cousins germains, tes héritiers futurs, qui sont assez riches.

Je te félicite du profond de mon cœur pour ton geste magnifique tout en priant Dieu de t'accorder Sa bénédiction durant le restant de ta vie.

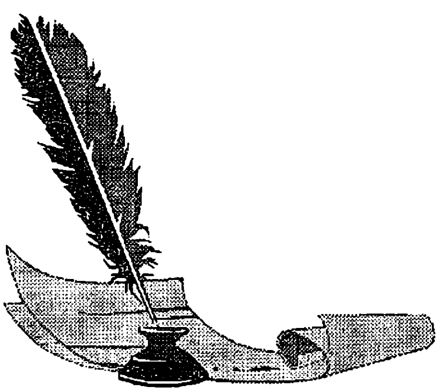
Sincèrement

Jsmail

رسائل شكر

COMPLIMENTARY LETTERS

LETTRES DE REMERCIEMENTS



9 _ النص العربي

رسالة شكر إلى خادم قديم

عزيزي كامل،

لقد أمضيت معظم سنوات حياتك تخدم في منزلنا بكل إخلاص وتفانٍ وها أنت شارفت على سن لا تسمح لك بالعمل بنشاط كما اعتدنا مسبقاً. كنت كواحد من أفراد عائلتنا وترعرنا على يديك وربيتنا على تقوى الله ومحبة الآخرين.

قررنا زوجتي وأنا وشاركنا في قرارنا أشقائي وشقيقاتي أن نهبك المنزل الصغير في ساقية الجنزير كي تمضي فيه ما تبقى من عمرك وندعو لك بالعمر الطويل والمديد كما قررنا تخصيص مبلغ شهري كافٍ لسد نفقات معيشتك وكل ذلك تقديراً منا لك على ما أديته لنا جميعاً من خدمات ورعاية طوال السنوات الماضية.

إننا ومن دون شك سنفتقدك في منزلنا ولكن يحدونا الأمل أنك ستقوم بزيارتنا من حين لآخر كما وأننا سنقوم حتماً بزيارتك في منزلك الجديد.

ودمت

المخلص عبد الله

9 ـ النص الإنجليزي

THANKS LETTER TO AN OLD SERVANT

Dear Kamel,

You have passed most of your life serving in our house honestly and actively. You were considered as a member of our family. You watched us with love and care when we were children and you taught us to fear God and to love others.

My wife and myself decided in agreement with my brothers and sisters to grant to you the little house in Sakiet Al Janzeer so you would live in it for the remaining years of your life which we hope will be long if God wills. We also decided to grant you a monthly salary which will be sufficient to cover your living expenses to be paid to you as long as you live, in appreciation of your past services and care to us.

No doubt that we will miss your presence among us but we hope that you will visit us from time to time. We will for sure visit you in your new house.

God Bless You.

Abdullah

9 - النص الفرنسي

LETTRE DE REMERCIEMENTS
À UN ANCIEN SERVITEUR

Cher Kamel,

Tu as passé de nombreuses années à notre service et tu étais un bon et honnête servant. Vieux, tu n'as plus la capacité à nous servir. Tu nous étais un frère et un père. Tu nous a élevé avec amour et patience et nous a appris d'aimer Créateur et créature.

Nous avons décidé, ma femme, mes frères et sœurs et moi, de te présenter notre petite maison à Sakiet El Janzir pour que tu y passes le reste de ta vie.

De même, nous avons décidé de te verser chaque mois une somme d'argent qui te suffirait pour subsider. Notre décision n'est qu'une reconnaissance de notre part pour les années de ton service chez nous.

Tu nous manqueras sans doute mais nous espérons que tu nous visiteras toujours. Et bien sûr nous te rendrons visite dans ta nouvelle maison.

Dieu veille sur toi

Abdullah

10 ـ النص العربي

رسالة شكر على خدمة جليلة

عزيزي حسن،

أود أن أشكرك على كرمك لأنك وافقت على أن تضع منزلك الصيفي تحت تصرفي لإقامة حفلة زواج ابنتي فيه. لقد أنقذتني من ورطة مالية كنت سأقع فيها لولا هذا التصرف الكريم من جانبك.

لقد سرت ابنتي كثيراً عندما أبلغتها النبأ وتود هي وزوجتي إبلاغك شكرهما العميق لصنيعك الجميل.

نأمل أن نتمكن من رد جميلك في المستقبل إن شاء الله وندعو لك بطول العمر والصحة والسلامة.

واسلم يا عزيزي حسن

لصديقك جهاد

10 ـ النص الإنجليزي

LETTER OF THANKS FOR A KIND SERVICE

Dear Hassan,

It was very kind of you to put your summer house at my diposal to celebrate in it my daughter's wedding. You have been very kind to me. Otherwise, I would have faced a serious financial problem if not for your most commendable action.

My daughter and my wife were extremely happy when I told them the good news. They both pray God Almighty to bestow His blessings upon you and implore Him to grant you a very long and prosperous life.

We hope to be able to return your favor, God willing, in the future.

Yours Sincerely.

Jehad

10 ـ النص الفرنسي

REMERCIEMENTS POUR UN AIMABLE SERVICE

Cher Hassan,

Il était gentil de ta part de mettre ton domicile d'été à ma disposition pour y fêter la cérémonie de mariage de ma fille.

Ainsi, par ce geste tu m'as sauvé, d'une situation financière critique. Ma fille t'es infiniment reconnaissante ainsi que mon épouse.

Nous espérons pouvoir te rendre un pareil service au futur.

Nous nous empressons, mon épouse, ma fille et son époux, et moi de t'offrir nos vifs remerciements.

Très Sincèrement

Jehad

11 ـ النص العربي

رد على رسالة شكر

عزيزي جميل،

وصلتني رسالتك الكريمة التي تشكرني فيها باسمك وبالنيابة عن التلاميذ في مدرستك العامرة عن الخدمات التعليمية التي أديتها خلال السنوات العشرين المنصرمة.

لقد قمت بما يُحتّمه علي واجبي كمعلم وكانت سعادتي في أن أرى تلاميذي ينجحون في الامتحانات المدرسية والرسمية وزادت سعادتي بعد استلامي رسالة الشكر منك التي أعتبرها وساماً يعلق على صدري.

أتمنى لمدرستك كل النجاح والتقدم والازدهار وأدعو لك بطول العمر والاستمرار في تخريج دفعات ودفعات من تلاميذك رجال الغد.

المخلص عبد الكريم

11 - النص الإنجليزي

A REPLY TO A PREVIOUS THANKS LETTER

Dear Jamil,

I received your most grateful letter in which you thank me in your name and on behalf of the students of your honorable school for the teaching services which I performed during the past twenty years.

I did what my duty called me to do as a teacher. My happiness was to see my students succeed in the school and official examinations. I was very much honored and pleased to receive their letter of thanks which I consider a medal I am proud of.

I wish the continuous success for your school and I wish you prosperity, health and happiness. May God grant you a long life in order to serve the education field in our country and to educate the future generations.

Sincerely

ABDUL KARIM

11 - النص الفرنسي

LETTRE DE REMERCIEMENTS POUR DES REMERCIEMENTS DÉJÀ REÇUS

Cher Jamil,

J'ai eu le plaisir de recevoir ta gracieuse lettre dans laquelle tu me remercies au nom des étudiants de ton école pour l'enseignement et services d'éducation que j'ai exécuté en leurs intérêts dans les dernières vingt années.

J'ai fait mon devoir d'éducateur et professeur. Mon plaisir était de savoir que tous mes élèves ont réussi aux examens scolaires et officiels. J'ai été enormément ravi de leur réussite. Je les remercie pour leur lettre de remerciements et je prie Dieu de te donner la force et la santé afin de poursuivre ta mission dans l'intérêt de notre pays et nos générations futures.

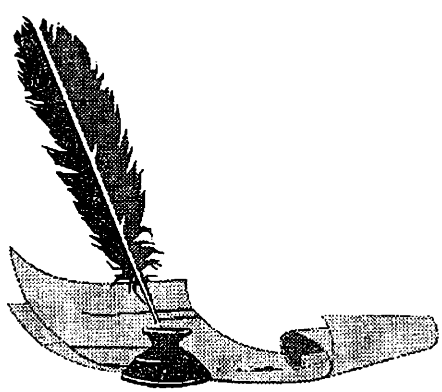
Ton dévoué

ABDUL KARIM

رسائل الدعوات

INVITATIONS

LETTRES D'INVITATIONS



دعوة لحضور حفل عشاء

نص الدعوة الرسمية يكون كالآتي:

إلى السيد فلان وعقيلته المحترمين:

يتشرف إبراهيم غانم وعقيلته بدعوتكما لحضور حفل عشاء يقيمانه على شرف قنصل البرازيل بمناسبة قدومه إلى بيروت وذلك في الساعة الثامنة مساء يوم الاثنين الواقع فيه الأول من أيار الجاري في منزلنا في الرابية.

إبراهيم غانم وعقيلته

شارع الاستقلال ـ الرابية هات 454545

نص قبول الدعوة الرسمية يكون كالآتي:

إلى السيد إبراهيم غانم وعقيلته المحترمين:

نتشرف بقبول دعوتكما لنا لحضور حفل العشاء الذي تقيمانه على شرف قنصل البرازيل في منزلكما في الرابية مع الشكر الجزيل.

السيد والسيدة فلان

نص اعتذار عن قبول الدعوة الرسمية يكون كالآتي:

إلى السيد إبراهيم غانم وعقيلته المحترمين:

استلمنا مع الشكر دعوتكما لحضور حفل العشاء الذي تقيمانه على شرف قنصل البرازيل في منزلكما في الرابية مساء الاثنين الواقع فيه الأول من أيار الجاري ويؤسفنا جداً عدم تمكننا من حضور هذا الحفل الزاهر نظراً لأن زوجتي وأنا سنكون خارج البلاد في هذا التاريخ.

السيد فلان وعقيلته

12 - النص الإنجليزي

FORMAL INVITATION TO A DINNER PARTY

IBRAHIM GHANEM and his wife,

Have the pleasure to invite Mr. & Mrs.... to the dinner party which will be held at their house in Rabieh at 8,00p.m on Monday, 1st of May in honor of the Consul of Brazil on the occasion of his return to Beirut to resume his official duty.

R.S.V.P: Jstiklal Street, Rabieh - Tel: 454545

ACCEPTANCE OF A FORMAL INVITATION TO A DINNER PARTY

Mr. & Mrs. Ibrahim Ghanem, Rabieh,

We shall be pleased to attend the dinner party to be held on Monday, 1st of May at your residence in Rabieh in honor of the Consul of Brazil.

Thanks and Regards

Mr. & Mrs....

LETTER OF APOLOGY FOR NOT ACCEPTING AN INVITATION TO A DINNER PARTY

Mr. & Mrs. Ibrahim Ghanem, Rabieh,

We received with thanks your kind invitation to the dinner party which will be held on Monday, 1st May at your residence in honor of the Consul of Brazil on the occasion of his return to Lebanon.

As my wife and myself shall be outside Lebanon on the fixed date, we heartily apologize for not being able to attend the dinner party.

Mr. & Mrs....

12 - النص الفرنسي

INVITATION FORMELLE À UN DINER

IBRAHIM GHANEM et Épouse prient Monsieur et Madame,

De leur accorder le plaisir de leur présence au dîner qui sera donné à leur domicile à Rabieh, lundi le 1er mai à 8hrs du soir en l'honneur de S.E. le

Consul du Brazil à l'occasion de son retour à Beyrouth pour reprendre sa mission officielle au Liban.

R.S.V.P Rue Jstiklal, - Rabieh, Tel 454545

ACCEUIL FAVORABLE D'UNE INVITATION FORMELLE À UN DÎNER

M. et Mme. Ibrahim Ghanem, à Rabieh,

Nous avons l'honneur d'accepter votre invitation au dîner qui sera donné à votre domicile le 1er mai à 8hrs du soir. Nous vous remercions pour cette aimable invitation.

M. et Mme

LETTRE D'EXCUSES POUR LE REJET D'UNE INVITATION FORMELLE À UN DÎNER

M. et Mme. Ibrahim Ghanem, à Rabieh,

Nous vous accusons réception de votre aimable invitation au dîner qui sera donné le 1er mai à 8hrs du soir dans votre domicile à Rabieh. Nous vous en remercions mais nous nous excusons de ne pas pouvoir être présents car nous seront en dehors du pays à cette date.

M. et Mm.

13 ـ النص العربي

رسالة اعتذار عن قبول دعوة لحضور حفل زواج

عزيزي كامل،

أشكرك كثيراً على بطاقة الدعوة لحضور حفل زواج ابنك شامل في الخامس من الشهر الجاري ويؤسفني عدم التمكن من الحضور نظراً لإصابتي بزكام شديد يضطرني على ملازمة الفراش. يسعدني أن أرفق طياً شيكاً بمبلغ متواضع أرجو أن تقدمه إلى ابنك شامل وعروسته كهدية زواج.

أتمنى للعروسين دوام السعادة وأدعو الله لهما بالتوفيق وإنجاب أحفاد كثيرين لك.

ودمت

المخلص جمال

13 ـ النص الإنجليزي

APOLOGY FOR NOT BEING ABLE TO ATTEND A WEDDING PARTY

Dear Kamil,

I thank you for your invitation to attend your son's wedding, to be held on the fifth of the current month.

I am suffering from a bad cold which obliges me to stay in bed. I enclose a cheque of a small amount which is intended to the bride and bridegroom as a wedding present.

I wish to the newlyweds happiness and many grandchildren to you.

Yous Truly

Jamal

13 ـ النص الفرنسي

LETTRE D'EXCUSES POUR L'INCAPABILITÉ D'ASSISTER À UNE CÉRÉMONIE DE MARIAGE

Cher Kamel,

Je te remercie beaucoup de m'avoir invité à la cérémonie de mariage de ton fils Shamel qui aura lieu le cinq de ce mois. Je suis très désolé de ne pouvoir assister à cette cérémonie à cause de ma maladie et le médecin m'a conseillé de rester au lit pour trois jours.

J'ai le plaisir d'inclure un chèque au nom de ton fils et son épouse pour un montant très humble comme cadeau de mariage.

Je souhaite aux nouveaux mariés une vie conjugale heureuse avec beacuoup d'enfants.

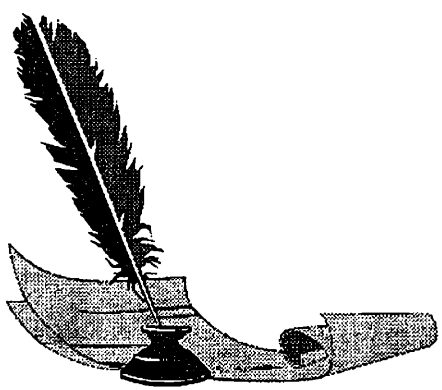
Sincèrement

Jamal

البرقيـــات

TELEGRAMS

LES TÉLÉGRAMMES



14 ـ النص العربي

يفترض من البرقيات أن تكون مختصرة وأن تحتوي فقط الكلمات التي تعبر عن أشمل المعاني وتستخدم الآن البرقيات للتعزية أو لقبول أو رفض الدعوات إلى حفلات رسمية أو عائلية أو للتهنئة بزواج أو بولادة طفل أو بالنجاح في امتحان أو باحتلال منصب أو وظيفة. لم تعد البرقيات تستعمل في وقتنا الحاضر للاتصالات التجارية نظراً لتوفر الهاتف والفاكس والتلكس ولكن تظل البرقيات أقل كلفة من أي وسيلة اتصال أخرى.

14 ـ النص الإنجليزي

Cables are supposed to be the briefest letters. They contain very few words but mean a lot. Cables are used to express condolences, to accept or refuse invitations to formal or informal parties, to present greetings and wishes on the occasion of marriages, birth of sons or daughters, success in school, nomination to a post or other happy events. Cables are seldom used at present in view of the availability of other speedier means of communication like the telephone, telex, fax etc... Nevertheless cables remain much cheaper than any other mean of communication.

14 ـ النص الفرنسي

Les télégrammes sont suposés être les plus brefs des missives. Ils doivent contenir très peu de mots qui expriment très clairement le sujet de la communication. Les télégrammes sont utilisés pour l'expression de condoléances, l'acceptation et le refus d'invitations à des soirées ou dîners formels, la présentation de salutations, félicitations et vœux à l'occasion d'un mariage, de la naissance d'un bébé, de la réussite aux examens, de l'avancement au travail et d'autres événements heureux.

En dépit de l'introduction du telefax, telex ou téléphone international, les télégrammes restent les moins chers parmi les autres moyens de communication.

15 ـ النص العربي

إلى شقيق لإخباره بمرض والدته

والدتنا مريضة ونخشى وفاتها. احضر حالاً.

شقيقك علي

15 ـ النص الإنجليزي

TO A BROTHER INFORMING HIM OF HIS MOTHER'S SICKNESS

Our mum is seriously ill. Fear her eventual death. Come quickly

Ali

15 ـ النص الفرنسي

À UN FRÈRE POUR L'INFORMER DE LA MALADIE DE LEUR MÈRE

Maman est gravement malade. Viens le plus tôt possible.

Ali

16 ـ النص العربي

إلى شقيق لإعلامه بقرب سفره إليه

سأغادر يوم الاثنين 21 أيار على طائرة ميدل إيست رقم الرحلة 654. أرجو مقابلتي في المطار.

شقيقك علي

16 ـ النص الإنجليزي

TO A BROTHER INFORMING HIM OF HIS FORTHCOMING TRAVEL TO SEE HIM.

Leaving by MEA flight N° 654 on Monday the 21st May. Please meet me at the airport.

Ali

16 ـ النص الفرنسي

À UN FRÈRE L'INFORMANT DE SON VOYAGE TRÈS PROCHAIN POUR LE VISITER

Je quitte par MEA vol No 654 lundi 21 mai. Prière me rencontrer à l'aéroport.

17 ـ النص العربي

إلى شقيق لإخباره بولادة طفل

رزقنا الله بطفل جميل أسميناه جمال. الأم والطفل بصحة جيدة.

شقيقك علي

17 ـ النص الإنجليزي

TO A BROTHER INFORMING HIM OF THE BIRTH OF A SON

God blessed us with a son we called him Jamal. Mother and baby are in good health.

Ali

17 ـ النص الفرنسي

À UN FRÈRE POUR L'INFORMER DE LA NAISSANCE D'UN FILS

Nous avons eu un fils que nous avons appelé Jamal. Mère et bébé sont en bonne santé.

Ali

18 ـ النص العربي

إلى صديق لإلغاء موعد سبق تحديده

آسف لعدم تمكني من لقائك في الموعد المتفق عليه. أرجو قبول اعتذاري.

علي

18 ـ النص الإنجليزي

TO A FRIEND INFORMING HIM OF THE CANCELLATION OF A DATE PREVIOUSLY FIXED

I regret I cannot meet you at the fixed date. Please accept my apologies.

Ali

18 ـ النص الفرنسي

À UN AMI POUR L'INFORMER DE L'ANNULATION D'UN RENDEZ-VOUS FIXÉ À L'AVANCE.

Très désolé d'être obligé à annuler notre rendez-vous.

Ali

19 ـ النص العربي

إلى صديق لتهنئته باستلام منصب

سررت بخبر تعيينك مستشاراً في وزارة الخارجية. ألف مبروك.

علي

19 ـ النص الإنجليزي

TO A FRIEND CONGRATULATING HIM FOR HIS NOMINATION TO A SENIOR POST

Hearty congratulations for your nomination as counsellor in the Foreign Office. Best wishes.

Ali

19 ـ النص الفرنسي

À UN AMI POUR LE FÉLICITER POUR SA NOMINATION À UN POSTE SUPÉRIEUR

Mes félicitations pour ta nomination au poste de conseiller au ministère des affaires étrangères.

Ali

20 ـ النص العربي

إلى صديق لتهنئته بزواج ابنه

نتمنى للعروسين دوام التوفيق والسعادة الزوجية وبالرفاه والبنين.

علي

20 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATION TO A FRIEND ON HIS SON'S WEDDING

Wish the newly-weds long life and happiness with many children.

Ali

20 ـ النص الفرنسي

À UN AMI POUR LE FÉLICITER POUR LE MARIAGE DE SON FILS

Mes meilleurs vœux aux nouveaux-mariés d'une longue et heureuse vie conjugale.

Ali

21 ـ النص العربي

إلى صديق لتهنئته بعيد ميلاده

تهاني القلبية بعيدك الخمسين. أتمنى لك الصحة والتوفيق والعمر المديد.

علي

21 ـ النص الإنجليزي

TO A FRIEND CONGRATULATING HIM ON HIS BIRTHDAY

Heartiest wishes to you on your fiftieth birthday. Wish you a happy long life.

Ali

21 ـ النص الفرنسي

À UN AMI POUR LE FÉLICITER À L'OCCASION DE SON ANNIVERSAIRE

Meilleurs vœux à l'occasion de ton cinquantième anniversiare.

Ali

22 ـ النص العربي

إلى صديق لتعزيته بفقدان والده أو والدته

علمت بأسى شديد وفاة والدك. أرجو تقديم تعزيتي القلبية إلى والدتك الكريمة وقبول تعزيتي الخالصة لك.

علي

22 ـ النص الإنجليزي

TO A FRIEND FOR CONDOLENCE ON THE DEATH OF HIS FATHER/HIS MOTHER

Shocked to learn of your father's death. Please accept my sincere condolences and present my sympathy to your mother.

Ali

22 ـ النص الفرنسي

À UN AMI POUR PRÉSENTER LES CONDOLÉANCES À L'OCCASION DU DÉCÈS DU PÈRE (DE LA MÈRE) DE L'AMI

Je suis très désolé d'apprendre le décès de ton père (ta mère). Agréez mes profondes condoléances.

Ali

23 ـ النص العربي

إلى صديق لتعزيته بفقدان زوجته

صدمت لنبأ وفاة زوجتك. ألهمك الله الصبر وأسكنها فسيح جناته.

علي

23 ـ النص الإنجليزي

CONDOLENCES TO A FRIEND ON HIS WIFE'S DEATH

Loss of your loving wife is too tragic. Much sympathy in your bereavement.

Ali

23 ـ النص الفرنسي

À UN AMI POUR EXPRIMER LES CONDOLÉANCES À L'OCCASION DE LA MORT DE SON ÉPOUSE

La perte de ton affectueuse épouse m'a profondément ému. Mes condoléances.

Ali

24 ـ النص العربي

إلى صديق لتعزيته بفقدان ولده

صعقت لنبأ وفاة ولدكم الحبيب. اصبر يا صديقي فلا مرد لقضاء الله. أقدم لك ولزوجتك المصون تعزيتي الخالصة. عوضكما الله خيراً عن العزيز الغالي ومنحكما القوة على تحمل المصاب الأليم.

علي

24 ـ النص الإنجليزي

CONDOLENCES TO A FRIEND ON HIS SON'S DEATH

I've just learned of your darling son's sudden death. May God grant you His solace and patience. My wife and myself offer to you and your wife our heartiest condolences. May God keep him in heaven.

Ali

24 ـ النص الفرنسي

À UN AMI POUR PRÉSENTER LES CONDOLÉANCES À L'OCCASION DE LA MORT DE SON FILS

J'ai reçu la nouvelle du décès de ton fils et je suis profondément désolé. Prière de présenter mes condoléances ainsi que celles de ma femme à ton affectueuse épouse.

Ali

25 ـ النص العربي

برقيات تهنئة مختصرة جدا

* عيد مبارك
* ميلاد سعيد وعام مجيد
* كل عام وأنتم بخير
* تهاني الحارة بالعيد السعيد
* تهاني الحارة بنجاحك في الامتحان
* سفراً سعيداً ميموناً
* زواجاً سعيداً وبالرفاه والبنين
* خروجك من المستشفى أسعد قلبي. أتمنى لك العمر المديد.

25 ـ النص الإنجليزي

CONCISE CONGRATULATION CABLES

* Happy feast
* Merry Christmas and Happy New Year

* Many happy returns

* Best wishes for a happy feast

* Congratulations for your success at the examinations

* Happy travel and prosperous return

* All prosperity and happiness to bride and groom

* Congratulations for leaving hospital. Wish you long life and happiness.

25 ـ النص الفرنسي

TÉLÉLEGRAMMES TRÈS CONCIS DE FÉLICITATIONS

* Joyeuse Fête.

* Joyeux Noël et Bonne Année.

* Plusieurs joyeux retours.

* Meilleurs vœux à l'occasion des fêtes.

* Félicitations pour ton succès aux examens.

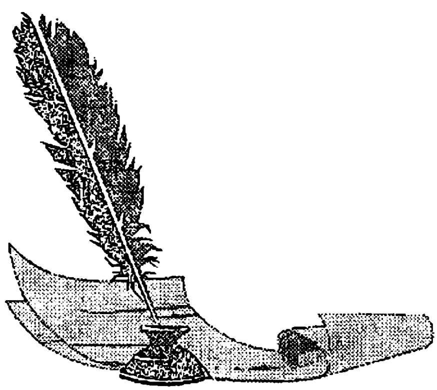
* Meilleurs vœurs pour les nouveaux mariés.

* Félicitations pour avoir quitté l'hôpital. Mes vœux pour une longue et heureuse vie.

رسائل تعزية

LETTERS OF CONDOLENCES

LETTRES DE CONDOLÉANCES



26 ـ النص العربي

رسالة تعزية

عزيزتي السيدة حجار

صدمت لدى قراءتي في صحيفة اليوم نبأ الحادث الذي أودى بحياة زوجك صادق. أتصور مدى حزنك لفقدك رفيق حياتك. إن مثل هذه الوفاة الفجائية كارثة حلت عليك ولا يمكننا أن نفهم كيف يفقد زوجك الشاب حياته فجأة.

يريد زوجي وليد وأنا أن تعرفي مدى أسفنا ـ حزننا ـ لقد كان زوجك شخصاً محبوباً من الجميع وسوف يفتقد وجوده أشخاص كثيرون في المدينة.

نأمل بأن تتمكني من التغلب بصبر على مصيبتك وندعو الله أن لا يريك مكروهاً في المستقبل ويمنحك الصبر والسلوان.

مع خالص تعازينا الحارة

المخلصة

26 ـ النص الإنجليزي

CONDOLENCES

Dear Mrs. Hajjar,

I was stunned to read in today's paper of Sadek's dreadful accident. How awful for you to lose him so tragically. The suddenness of such a loss is particularly upsetting and the unfairness of losing one so young can never be fully understood.

My husband, Walid, and I just wanted you to know that our thoughts are with you and the family at this sad time. Sadek was always such a cheerful person and I know he will be sorely missed by many people in town.

We do hope you will be able to find the courage to overcome your bereaval and we wish you every thing good for the future.

With our kindest regards

Yours Sincerely

27 ـ النص العربي

تعبير عن الأسف إلى صديق

عزيزي أحمد،

لقد أسفت كثيراً لدى سماعي أن تجارتك الجديدة لم تنجح بعد كل هذه الجهود التي بذلتها من صحتك ومالك.

كان لا بد لهذه الجهود المنهكة أن تنجح لا أن تقودك إلى الفشل ولكن هذا هو حظك. إنها لمأساة أن نرى الأمل والتفاؤل يتحولان إلى يأس.

لكنني متأكد من أنك سوف تنهض من جديد باندفاع أكبر وآمل أن تسير الأمور معك بصورة جيدة في المستقبل تعوضك عما خسرته في تجارتك السابقة من جهد ومال.

مع خالص تمنياتي.

27 ـ النص الإنجليزي

EXPRESSING SYMPATHY TO A FRIEND

Dear Ahmad,

I was so sorry to hear that your business venture didn't work out, and after all the hard work and effort you put in too. If anybody deserved to succeed, you did. It was just your luck. It is a tragedy to see all the hope and optimism turn into despair.

But I feel confident that you'll bounce back from this and I hope all will go well in futurre.

With my very best wishes.

28 ـ النص العربي

تعبير عن الأسف

عزيزي كمال

أسفنا لدى سماعنا بأن اللصوص اعتدوا على منزلك وسرقوا ما خف حمله وغلى ثمنه عندما كنت خارج المنزل مع زوجتك في زيارة أحد أقربائك.

ولكن قراءتنا في صحف هذا الصباح بأن الشرطة قد تمكنت من تحديد هويات اللصوص وإلقاء القبض عليهم قد خفف من الأسف الذي شعرنا به تجاهكما. آمل بأن تتمكن أنت وزوجتك المصون من تجاوز هذه المحنة وأطلب من الله عز وجل أن يعوضكما عن كل ما خسرتماه. وأرجو تقديم أسفي الشديد إلى زوجتك فاطمة التي أعتبرها كأخت لي.

جميل وليلى

28 ـ النص الإنجليزي

EXPRESSING SYMPATHY TO A FRIEND

Dear Kamal,

We were so sorry to hear that thieves broke into your house last week. It must have been dreadful to return home and find your house upside down with many valuable things stolen.

The positive thing that we read in the papers is the fact that the police seem to have a good idea who the thieves were.

I do hope that you will both be able to put this terrible incident behind you.

Please give our love to Fatima and we hope to see you both very soon.

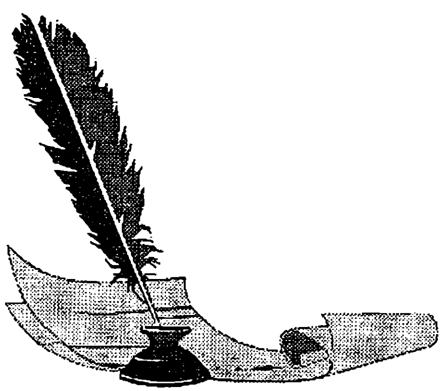
With best wishes

Jamil and Leila

رسائل عائلية

FAMILY LETTERS

LETTRES DE FAMILLE



29 ـ النص العربي

من والد إلى ولده يعطيه نصائح وهو في الخارج

حبيبي خالد،

آمل أنك حققت تقدماً ملحوظاً في دراستك في الكلية لأني لم أستلم حتى الآن رسالة منك تخبرني بنتائج الامتحانات كما أن مدير الكلية لم يرسل لي نسخة عن علاماتك.

على كل حال سررت لأنك في صحة جيدة وأنك مهتم جداً بالتحصيل العلمي. ولا شك في أن التسلية ضرورية من حين لآخر ولكن لا تنسى أن أمامك وقت قصير كي تستعد لتقديم الامتحانات النهائية. أرجوك المواظبة على حضور المحاضرات والاجتهاد في الدرس لا حباً بي بل حباً بمصلحتك ومستقبلك. لا ينفع الولد ما يخلفه له والده من ثروة بل ما يحققه هو بنفسه من ثروة.

انتبه إلى صحتك وابتعد عن رفاق السوء وكن قدوة لأقرانك في المدرسة. وفقك الله يا ولدي وإلى اللقاء في العام القادم إن شاء الله.

والدك

29 ـ النص الإنجليزي

FROM A FATHER TO HIS SON WHO IS STUDYING ABROAD

Dearst Khaled,

I hope that you have achieved a remarkable success in your studies for I have not received any news from you for a long time informing me of the results of your college examinations. The dean did not also forward to me a copy of your school marks.

Nevertheless, I was very much pleased to know that you are in an excel-

lent health and that you work hard to acquire knowledge in the field of sciences.

My dear son, I know diversion is a necessity from time to time but please do not forget that time is very short and you have to study in order to pass successfully your final exams. Please pay attention to the lectures and attend regularly the classes for you own sake.

You have to study and work hard to succeed in your life and become rich and famous. Take care of your health my son, keep away from bad company and be a role model to your fellow students.

May God preserve and bless you. And till we meet again next year.

Best kisses and love

Your Father

29 ـ النص الفرنسي

LETTRE D'UN PÈRE À SON FILS ÉTUDIANT EN DEHORS DU PAYS

Très cher Khaled,

J'espère que tu as réussi dans vos examens. Je n'ai par reçu de vos nouvelles il y a longtemps et ton doyen ne m'a pas écrit à ce sujet. Néamoins, j'étais très content de savoir que tu es en bonne santé et que tu t'occupes proprement de tes études scientifiques.

Cher enfant. Se divertir est nécessaire d'un temps à l'autre mais je te prie de ne pas oublier de faire attention à tes études afin de pouvoir obtenir de bons résultats aux examens.

Aucun fils ne peut profiter de la fortune que son père lui a laissé. Toute fortune obtenue sans peine et sueur se dissipe très vite. Prends soin mon petit de ta santé et évite les mauvais compagnons et sois un bon modèle à tes collègues.

Je t'embrasse

Ton père

30 ـ النص العربي

رسالة من أم لابنتها التي تدرس في الخارج

حبيبتي مريم،

سررنا أنا ووالدك بخبر نجاحك في الامتحانات النهائية في كلية العلوم وإن شاء الله تحققين ما تصبو إليه نفسك في الحياة العملية. لكن أرجوك أن تعودي إلى البيت قبل أن تفكري بإيجاد وظيفة مناسبة لأن لدينا أموراً كثيرة نود أن نبحثها معك.

تعلمين أنك أصبحت الآن في سن الزواج ولا تهنأ أي فتاة إلا في كنف زوجها يحيط بها أولادها في المستقبل. لقد زارنا شاب مثقف من عائلة كريمة يحتل منصباً مهماً في إحدى الشركات الكبيرة يرغب في الزواج منك. ربما تعجبين كيف عرف بوجودك ولماذا اختارك أنت بالذات. أتذكرين جمال ابن جارنا القديم أكرم الذي كنت تلعبين معه في طفولتك؟ إنه هو ولكنه أصبح الآن شاباً وسيماً سينال حظوة لديك حين تقابلينه.

قد لا ترغبين في الزواج حالياً أو ربما تريدين متابعة تحصيلك الجامعي في الخارج. تأكدي من أن والدك لن يبخل عليك بنفقات الدراسة إذا قررت الحصول على شهادة الماجستير في الخارج ولكننا نصر على قدومك خلال هذا الصيف لمقابلة جمال والتعرف إليه مجدداً لعل وعسى تقنعين بالزواج منه.

ننتظر قدومك على أحر من الجمر واسلمي لوالدتك.

30 ـ النص الإنجليزي

LETTER FROM A MOTHER
TO HER DAUGHTER WHO IS STUDYING ABROAD

Dearest Mariam,

I was very much pleased and so was your dad when we heard of your astounding success in the college of sciences. We hope you will achieve

what you desire. But before finding a suitable job please return home for we have a lot of things we'd like to discuss with you.

You know that you are now of an age to be married. Every girl will be happy in the fold of a loving husband surrounded by many children. An educated young man of a decent family occupying an important post in one of the biggest companies here expressed his desire to marry you. You may wonder how this young man knew of your existence and why he chose you in person.

You do remember of course Jamal, the son of our old neighbor Akram with whom you have always played when you were a child. He is the one but he has become a dashing and handsome young devil whom you will like as soon as you see him.

You may not have the will to get married at present or that you wish to continue your studies abroad. Be confident, my dear, that your dad will keep on settling your tuition fees and providing your living expenses until you graduate but we insist on your return this summer to meet Jamal and renew your old acquaintance with him. Probably you will be convinced to get married to him.

We impatiently wait your return, with love and kisses from your loving mum and dad.

30 - النص الفرنسي

LETTRE D'UNE MÈRE À SA FILLE QUI ÉTUDIE EN DEHORS DU PAYS

Très chère Mariam,

Nous étions très contents, ton père et moi, par ta réussite au collège des sciences. Nous espérons, que tu obtiennes tout ce que tu désires. Nous te prions avant de chercher un emploi de retourner au pays car nous désirons discuter plusieurs sujets avec toi.

Tu sais bien sûr que tu es à un âge où toute fille doit se marier et toute fille sera pleine de joie dans les bras d'un mari qui l'aime et la respecte entourée par des enfants heureux. Un jeune homme d'une famille respectueuse et qui a ton âge voudrait t'épouser. Tu le connais bien. Il est le fils de notre voisin Akram.

Tu as joué avec lui quand tu étais petite. Il est à présent un beau jeune homme bien éduqué et il occupe un poste important dans une société locale.

Il se peut que tu ne désires pas te marier à présent et que tu préfères continuer tes études. Nous n'avons rien contre ce desir mais nous espérons que tu retournes cet été pour rencontrer ce jeune homme, et le connaître de près.

Nous t'attendons impatiemment ma petite et nous t'enverrons, ton père et moi, des milliers de baisers.

Maman

31 ـ النص العربي

رسالة من أم لولدها المتزوج القاطن بعيداً عنها

حبيبي جمال،

استلمت رسالتك الأخيرة التي تدعوني فيها لزيارتك والإقامة في منزلك مع زوجتك الحبيبة سالي.

كم أود لو أن كان ذلك باستطاعتي في الوقت الحاضر. لكن والدك بحاجة إلي كما أن شقيقك أحمد وشقيقتك سلوى يحتاجان إلى وجودي بقربهما ولكني أعدك أن أزورك خلال فصل الصيف في بداية العطلة المدرسية ولكن من دون أن يرافقني والدك لأن عليه أن يهتم بأحمد وسلوى خلال غيابي.

سأخبرك عن موعد قدومي في رسالة لاحقة وسأجلب معي بعض الحلوى التي سأصنعها بيدي فأنا أعرف تماماً مقدار حبك لها. ربما كانت زوجتك سالي وهي الأجنبية لا ترغب في أن أقيم معكما ولكن أرجو منك إعلامها أني لن أطيل بقائي عندكما وأظن أن ذلك سيسعدها.

قبلاتي الحارة لك ولزوجتك سالي وللحفيد الذي لم يأت حتى الآن.

والدتك

31 - النص الإنجليزي

A LETTER FROM A MOTHER TO HER MARRIED SON LIVING ABROAD

Dearest Jamal,

I received your letter inviting me to visit you and stay for a while in your house with your lovely Sally.

I wish I could accept your invitation. But your dad needs me near him and so your brother Ahmed and your sister Salwa. I promise you my dear to visit you during the coming summer at the beginning of the school vacations. Your dad won't come with me because he will have to look after Ahmed and Salwa in my absence.

I shall inform you in due time of the exact date of my travel and I will bring with me some sweets which I will make myself and which I know you love eating them.

Maybe your loving wife, who is from outside our community, does not wish me to live with you but please tell her that my stay will not last for long which would please her.

I kiss you and your dear wife as well as the grandson whom we all wait his birth.

Your Mother

31 - النص الفرنسي

UNE LETTRE D'UNE MÈRE À SON FILS MARIÉ ET VIVANT À L'ÉTRANGER

Je vous embrasse ton épouse et toi J'ai reçu ta lettre m'invitant à vous rendre visite.

Je voudrais bien accepter ton invitation mais c'est impossible. Ton père a besoin de moi ainsi qe ton frère Ahmed et ta sœur Salwa. Ils insistent que je reste près d'eux. Mais je te promets, mon cher enfant, de te visiter l'été prochian et je serai seule car ton père doit veiller sur les enfants durant mon absence.

Il se peut que ton épouse qui est une personne étrangère à nos coutumes ne désire pas que je vive avec vous deux. Assures-la mon cher que mon séjour ne serait pas long car je dois m'occuper de ton père, ton frère et ta sœur.

Avec toute mon affection et mes baisers.

Maman

32 ـ النص العربي

من ابن إلى والده يشكو تحيز الوالد في توزيع أمواله

والدي الحبيب،

لقد دهشت حين علمت أنك خصصت المنزل والأرض المحيطة به إلى شقيقتي في وصيتك الجديدة التي سجلتها لدى كاتب العدل رغم أنك خصصت لها دخل إيجار المنزل والأرض طوال حياتها في وصيتك السابقة على أن تعود الأرض والمنزل إلي بعد وفاتها. كنت راضياً عن الوصية الأولى نظراً لعدم زواج شقيقتي ولكني لا أفهم لماذا بدلت وصيتك وحرمتني أنا وأولادي من ملكية الأرض والمنزل في المستقبل.

أعرف تماماً أنك صاحب الملكية ولك حرية التصرف بما تملك ولكني أشعر بعد كتابة الوصية الجديدة أنك حرمت ابنك الوحيد من الإرث رغم كوني صاحب عائلة كبيرة ودخلي لا يكاد يكفي لإعالتها.

لست غاضباً منك بل ما زلت أحترمك وأحبك كما في السابق وأكثر ولست حانقاً على شقيقتي لأن لا دخل لها في قرارك. أنا أشكو فقط من تحيزك لها وهو تحيّز لا أجد له أي مبرر وأنا لا أستحق منك مثل هذه المعاملة المتحيزة.

أرجو ألاّ تغضب مما قلته لأني أردت به فقط أن أعبر ما يجيش به صدري من ألم.

ودمت لابنك المحب

علي

32 - النص الإنجليزي

A LETTER FROM A SON
TO HIS FATHER COMPLAINING OF HIS UNFAIRNESS
IN THE DISTRIBUTION OF HIS INHERITANCE

Dear Father,

I learned with awe that you have bequeathed the house and the surrounding garden to my sister in your new will which you have registered at the notary public, although you had bequeathed only the rent of the house and garden to my sister during her life in your previous will with the stipulation that ownership of the house and land revert to me after her death. I was satisfied with the contents of your old will in view that my sister is unmarried but I fail to understand why you have changed it and deprived me and my children from the future ownership of the estate.

I know very well that you are the proprietor and that you are free to dispose of your properties as you wish but I feel that by writing your new will you have deprived your only son from your inheritance despite my being the supporter of a large family and my income barely covers our living expenses.

I am not angry with you. My love and respect to you are unabated as well as I am not cross with my sister as she has nothing to do in your decision. I am only complaining of your unfairness to me to which I cannot find any justification.

Please do not be angry with me as your love and affection are very important to me.

Your Son

Ali

32 - النص الفرنسي

UNE LETTRE D'UN FILS À SON PÈRE
SE PLAIGNANT DE LA DISTRIBUTION INJUSTE
DE L'HÉRITAGE

Cher Papa,

J'ai pris connaissance que tu as légué la maison et le jardin qui l'entoure à

ma sœur et que tu as enregistré ce document au bureau du notaire public. Dans ton précedent premier testament tu as légué le loyer de la maison et du jardin à ma sœur durant sa vie à condition que suite à sa mort le droit de possession sera le mien. J'étais satisfait de cet arrangement vu que ma sœur n'est pas mariée.

Je sais très bien que tu es le seul propriétaire de la maison et du jardin et que tu es libre de disposer de tes avoirs comme tu le désires. Mais ton nouveau testament m'a privé, moi ton fils aîné, de ton héritage malgré le fait que je suis responsable d'une grande famille.

Je ne suis pas fâché de toi. Tu es mon père et je te dois amour et respect. Je ne suis pas fâché de ma sœur car elle n'a rien à faire en ce sujet. Je me plaigne de ton injustice envers moi, cette injustice que je ne trouve aucune raison qui la justifie.

Avec mon amour et respect

Ton fils

33 ـ النص العربي

رسالة من والد إلى ابنه يدرس في الخارج

ولدي الحبيب،

تلقيت في البريد رسالة من مدير مدرستك يشتكي فيها من سوء سلوكك وتصرفاتك في المدرسة. ذكر في الرسالة أيضاً أنك غالباً ما تتغيب عن المحاضرات وأن نتائج الامتحانات الفصلية التي حصلت عليها كانت متدنية جداً وأنك إذا استمريت على هذه الحال فسوف يضطر إلى إخراجك من المدرسة.

لقد فاجأني ما جاء في الرسالة لأنك كنت تؤكد دائماً في رسائلك أنك تواظب على دروسك وأن المدرسين يقدرون كفاءتك وأن مدير المدرسة مسرور منك. هل كنت تكذب علي يا ولدي رغم أني غرزت فيك الصدق من صغرك؟ على كل حال

أطلب منك أن تواظب من جديد على الدروس وأن تُحَسِّن تصرفاتك في المدرسة وخارجها وأن تُصَحِّح ما انطبع في ذهن المدير عن سوء أخلاقك.

سأكتب اليوم رسالة إلى مدير مدرستك أؤكد له فيها أن ابني سيواظب من الآن فصاعداً على دروسه وأنه سيتصرف حسبما تمليه الأخلاق وأن ما بدر منه في السابق لم يكن سوى نزوة وطيش.

أكتب لي بسرعة وأفرحين بتقدمك في دروسك من دون أن تلجأ إلى الكذب لأن حبل الكذب قصير.

واسلم لوالدك المشتاق

كريم

33 ـ النص الإنجليزي

A LETTER FROM A FATHER TO HIS SON STUDYING ABROAD

Dearest Son,

I received a letter from your school principal complaining of your bad behavior (in the school). He mentioned also that you didn't attend lectures several times and that the results of your exams were very bad. He pointed out that he will be obliged to dismiss you from school unless you change your behavior.

Dear Son, this letter caught me by surprise as you always confirmed to me in your letters that you are doing well in school and that your teachers and school principal appreciate your capabilities and your efficiency and praise your behavior. I wonder, why you were lying to your dad who has taught you since you were a child to be honest with yourself and with others. Nevertheless, I would be very much pleased to know that you have changed completely.

I am writing today to your principal to assure him that you will act in a good behavior from now on, that you will follow with interest the lectures and

that what you have done in the past was just a whim of recklessness common with young people.

Write me soon and let my heart rejoice with the news of your progress without ever lying to me.

Your loving dad

Karim

33 ـ النص الفرنسي

UNE LETTRE D'UN PÈRE À SON FILS QUI ÉTUDIE L'ÉTRANGER

Mon cher fils,

J'ai reçu une lettre du doyen de ton collège se plaignant de ta mauvaise discipline à l'école. Il porta à mon attention que tu as manqué plusieurs fois aux cours et que les résultats de tes examens n'étaient pas satisfaisants. Il m'a averti qu'il sera obligé de te mettre à la porte si tu n'améliores ta discipline.

Pourquoi as-tu menti dans tes lettres? Tu m'a toujours affirmé que tu as réussi tes études. Je t'ai appris dès ton enfance d'être honnête car les mensonges conduisent toujours vers des malheurs.

Je vais écrire à ton doyen pour lui assurer que tu seras dès ce jour un étudiant studieux, honnête et d'une bonne discipline et j'espère que tu ne me laisseras point faillir à ma promesse au doyen.

Ton papa qui t'aime

Karim

34 ـ النص العربي

رسالة من امرأة إلى أختها فقدت زوجها مؤخراً

عزيزتي ليلى،

يصعب علينا جميعاً أن نتقبّل غياب زوجك. يا للمصيبة الكبيرة التي حلت بك

وبأولاك وبنا جميعاً. مات بسبب مرض بسيط لم يمهله طويلاً وهو لا يزال في ريعان شبابه. إن الأعمار بيد الله يا أختي. فجدك الذي بلغ من العمر ثمانين عاماً ما زال حياً ويتمتّع بصحة يحسده عليها الشباب.

من المؤسف والمحزن حقاً أن يموت زوجك الشاب ويبقى على قيد الحياة كهول تجاوزوا سن الثمانين. إنها إرادة الله من دون شك ولا مرد لإرادته. أفكر فيك وطفلتيك على الدوام فراتب التقاعد الذي حصلت عليه قليل من دون شك ولا يكفي لإعالتك وابنتيك اللتين أصبحتا في عمر تحتاجان فيه إلى أشياء كثيرة وأعرف أنك تشعرين الآن بالغربة وأنت بعيدة عن وطنك وأهلك وعائلتك.

لقد تحدثت إلى مديرة المدرسة التي كنت تدرسين فيها قبل أن تتزوجي وتسافري وأخبرتني أنها على استعداد تام لاستقبالك كمدرسة في مدرستها. هل ستتمكنين من التغلب على مأساتك وتستأنفين عملك في هذه المدرسة؟ يجب أن تفكري في مستقبلك ومستقبل ابنتيك فالحزن لن يعيد الحياة إلى المتوفي والصبر هو مفتاح الفرج.

أكتبي لي بسرعة لأن المدرسة ستفتح أبوابها بعد شهرين.

ودمت لأختك المشتاقة

لينا

34 ـ النص الإنجليزي

A LETTER FROM A WOMAN TO HER SISTER WHO WAS LATELY BEREAVED BY THE LOSS OF HER HUSBAND

Dearest Leila,

It was very sad to all of us to accept that your loving husband has passed away leaving you and your children in distress and agony. He died in the prime of his life while grandfather who has reached now eighty years is healthy and strong. This is God's will which we may not change or complain of.

It is a pity that your young husband died while old people still live. I think

of your dilemma day and night. Your late husband's pension money will not be enough to cover your living expenses not to mention your children tuition fees and clothes particularly that your two daughters have reached now an age imposing upon you things which you will not be able to offord.

I discussed your case with the principal of the school where you had been teaching before you got married. She told me that she would be much pleased to engage you as a teacher in her school. Would you be able to overcome your sorrow and return with your children to work in this school?

Patience my dearest is the key to joy and happiness which we all wish to you and your children.

Write to me soon for the school will open its doors in October.

Your loving sister

Lina

34 - النص الفرنسي

UNE LETTRE D'UNE FEMME À SA SŒUR QUI A PERDU RÉCEMMENT SON ÉPOUX

Très chère Leila,

La nouvelle du décès de ton cher époux et père de tes enfants nous a affligé enormément. Il est mort à un âge précoce tandis que ton grand-père a dépassé l'âge de quatre vingt ans et jouit toujours d'une bonne santé et d'un bon appétit. Ta détresse est ordonnée par Dieu qui lui seul détermine le chemin de notre vie.

Je pense jour et nuit à ton malheur. Je sais que la pension de retraite que tu reçois de son employeur ne suffit point à tes besoins et ceux de tes filles.

J'ai mentionné ton cas à la directrice de l'école que tu y a enseigné avant de voyager à l'étranger. Elle a exprimé son accord pour t'acceuillir comme maîtresse dans son école. Peux-tu triompher sur ta détresse et penser à l'avenir de tes enfants en reprenant ton travail précédent dans cette école?

La patience et le courage de surmonter le chagrin sont la clé de la joie et du bonneur que nous vous souhaitons.

Dans l'attente de recevoir une lettre très bientôt.

Je t'embrasse ma chère

Lina

35 ـ النص العربي

من رجل يعيش في الخارج إلى أخته في الوطن

عزيزتي هنادي،

استلمت رسالتك الأخيرة وسرني خبر نجاح ولديك حسن وعلي في امتحانات الدراسة الثانوية. أفهم تماماً الصعوبات المالية التي تواجهك وعجزك عن إدخال ولديك إلى الجامعة نظراً لمحدودية راتب زوجك والنفقات الباهظة المطلوبة منه لإعالتكم.

وبما أن الله وهبني بعض المال ووفقني في أعمالي التجارية يسعدني جداً أن أنفق على تعليم ولديك في إحدى جامعات لندن ويمكنهما أيضاً أن يعيشا معي في منزلي مع زوجتي وولدي إلى أن يتخرجا من الجامعة.

أشعر أن هذا واجب علي وليس منة لك أو إشفاقاً بحالك. سأرسل تذاكر السفر حالما تخبريني أنك وافقت كما وافق زوجك على قدومهما إلى لندن.

قبلاتي الكثيرة لك ولحسن وعلي

ولزوجك الأمين

أخوك

35 ـ النص الإنجليزي

A LETTER FROM A MAN LIVING ABROAD TO HIS SISTER IN THE FATHERLAND

Dear Hanadi,

I received with utmost pleasure your letter informing me of the success of your two sons Hassan and Ali in the secondary education exams. I do fully understand your difficult financial conditions and that you are unable to enroll your sons in the university in view of the limited salary of your husband which is barely enough to provide your daily needs.

As I have been lucky by the grace of God and succeeded in business affairs I shall be glad to provide all tuition fees for your two sons until they graduate from the University here in London. They could also live with us, my wife and my two sons and me.

Please do not consider this offer as an act of benevolence. It is my duty and responsibility. Your sons are like my own sons and they deserve my love.

I shall send the necessary air tickets as soon as you inform me of your agreement as well as my brother-in-law's.

Many kisses to you, your sons and your loving husband.

Yours Always,

Your Brother

35 ـ النص الفرنسي

LETTRE D'UN FRÈRE RÉSIDANT À L'ÉTRANGER À SA SŒUR

Chère Hanadi,

J'ai reçu ta lettre et suis très content de la réussite de tes deux enfants Hassan et Ali aux examens scolaires. Je suis conscient de tes problèmes financiers qui ne te permettent pas d'inscrire tes deux enfants à l'université.

Par la miséricorde de Dieu, j'ai pu épargner une somme importante des profits réalisés dans le commerce. Je suis en position de subventionner les études universitaires de tes chers enfants.

C'est mon devoir et non pas un acte de charité que je fais envers toi et tes enfants. J'enverrai les billets de voyage aussitôt que tu m'informerais que vous acceptez, ton mari et toi, ma proposition.

Ton frère devoué

رسالة عرض مساعدة إلى تلميذ فقير

عزيزي عصام،

أعلمني مدير الجامعة أنك اضطررت للتوقف عن متابعة دراستك الجامعية وأنت على أبواب الحصول على شهادة الماجستير بسبب موت والدك المفاجئ رحمه الله. أعتقد أن السبب الرئيسي لتوقفك عن متابعة الدروس هو عجزك عن تسديد الأقساط الجامعية وتأكدت من ذلك من ابني سليم زميلك في الجامعة الذي أخبرني أيضاً عن حسن سلوكك واجتهادك في الجامعة.

لقد قررت أن أقدم مساعدة مالية لك تسمح لك بمتابعة دروسك الجامعية فأنا أعتبرك ولدي الثاني. أرجوك ألا تعتبر هذه المساعدة إحساناً وهي لن تفرض علي أي أعباء مالية فأنا ولله الحمد ميسور الحال. إذا شئت أن تعتبر ما سأدفعه من أقساط مدرسية قرضاً مني لك فليكن ولكن أرجوك أن لا ترد هذا العرض لأنك بذلك تسعدني وتريحني.

أخبر ابني سليم بما تقرره وكن على ثقة بأن السر لن يتعدانا نحن الثلاثة أنا وأنت وابني ولن تعرف إدارة الجامعة بالأمر.

المخلص أبو سليم

A LETTER OFFERING A SCHOOL GRANT TO A POOR STUDENT

Dear Issam,

The dean of your college, who is a friend of mine, informed me that you find yourself obliged to leave the college and discontinue your studies to obtain an Ms degree in view of your father's sudden death. I believe that your discontinuing your studies is due to your inability to pay tuition fees as your

deceased father was the only profit-earning member in your family. My son Salim who is your colleague informed me of your situation and of your good manners and industrious efforts in your studies.

Therefore I decided, my dear son, to offer to you a school grant so you can continue your higher studies until you obtain your master degree. I wish that you will not consider this grant as an act of charity toward you. The amount which I will have to pay will not burden my budget at all.

If you wish to consider this grant as a refundable loan, I will have no objection but please do not reject my offer as by accepting it you will make me very happy.

Inform Salim of your decision in due course and be sure that this matter will remain a secret between the three of us, you, my son and me.

Yours Truly

Abou Salim

36 ـ النص الفرنسي

UNE LETTRE D'OCTROI D'UN DON À UN PAUVRE ÉTUDIANT

Cher Issam,

Le doyen de l'université, qui est mon ami intime, m'a informé que tu te trouves obligé à arrêter tes études universitaires à cause du décès de ton père qui fut ton seul soutien.

Mon enfant Salim, ton collègue, m'a aussi informé de ta situation financière critique en me louant ton assiduité au cours.

J'ai décidé alors, mon cher enfant, de t'octroyer un don qui couvrira tes frais d'études afin de pouvoir obtenir ta maîtrise. J'espère que tu ne considereras pas ce don comme un acte de charité envers toi car je serai bien content si tu accepterais mon offre.

Prière d'informer mon fils Salim de ta décision et sois certain que cette affaire sera un secret entre nous trois, mon fils toi et moi.

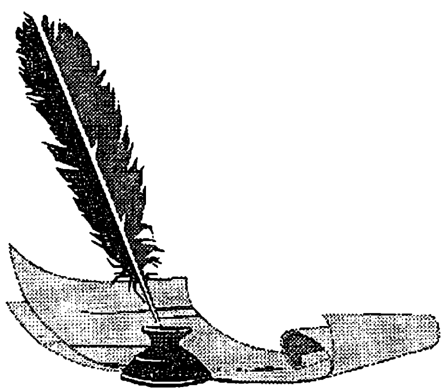
Sincèrement

Abou Salim

رسـائل الأصدقـاء

LETTERS BETWEEN FRIENDS

LETTRES ENTRE AMIS



37 ـ النص العربي

حول قرب الزواج

عزيزي أسعد،

سررت جداً عندما علمت أنك تنوي الزواج قريباً من فتاة أحلامك. وقد تلقيت دعوتك لحضور حفل الزواج وأنوي حضوره رغم بعد المسافة التي تفصل بيننا.

وبما أني لا أعرف تماماً ماهية الهدايا التي تلقيتها وما ينقص بيتك الزوجي أرجوك أن تخبرني ومن دون أن تشعر بالإحراج، إذ لا حرج بين الأصدقاء، ما ترغب في أن تكون هديتي لك كي أحضرها معي.

أخبرني إذا كان لعروسك شقيقة كي نصبح عديلين.

واسلم لصديقك

أكرم

37 ـ النص الإنجليزي

A LETTER ABOUT A VERY SOON MARRIAGE

Dear Asaad,

I was very much pleased to hear that you intend to get married to the girl you are in love with. I received in fact your invitation to the wedding which I will attend for sure despite the long distance which separates us.

As I ignore the kind of presents you have already got and what you need for your new home, I ask you to tell me what kind of wedding present you wish to get from me, so that I could bring it with me and I beg you not to hesitate.

By the way, does your wife-to-be have a sister? I wish to be your brother-in-law...

Yours Ever

Akram

37 ـ النص الفرنسي

LETTRE ENTRE AMIS À L'OCCASION D'UN MARIAGE IMMINENT

Cher Asaad,

J'avais le plaisir de savoir que tu épouseras la fille de tes rêves. J'ai reçu ton invitation et sois sûr que je serais présent à la cérémonie quoique je vis très loin de toi.

Peut-tu me dire ce que tu désires comme cadeau de mariage pour le chercher avec moi.

Est-ce que ta future épouse a une sœur? Car mon vieux je désire être ton gendre.

Akram

38 ـ النص العربي

رسالة شكر على التوسط في الحصول على وظيفة

عزيزي أنور،

أشكرك جزيل الشكر على المساعدة التي قدمتها لي حين توسطت لي لدى شركة الترابة اللبنانية للعمل لديها كمراقب. لقد تصرفت كصديق مخلص ولن أنسى معروفك هذا مدى الحياة.

الوظيفة ممتازة والراتب جيد والنقليات مؤمنة وأصحاب العمل مهذبون يفهمون كيفية التعامل مع الموظفين. جو العمل جميل والزملاء في العمل لطفاء وكَيِّسُون.

أكرر لك شكري العميق يا عزيزي وأتمنى لك الصحة والعمر المديد.

المخلص امجد

38 - النص الإنجليزي

A LETTER OF THANKS FOR GOOD OFFICES IN OBTAINING AN EMPLOYMENT

Dear Anwar,

I thank you very much indeed for your good offices in my favor which you kindly made with the Lebanese Cement Company which resulted in my getting the job of supervisor in it.

The position is excellent and the salary is good. Transportation to and from the company offices is ensured and my bosses are polite and they know well how to deal with their employees. The work environment is nice and my colleagues are kind and understanding.

I reiterate my deep thanks to you, my dear Anwar, wishing you a very long and prosperous life.

Yours Sincerely

Amjad

38 - النص الفرنسي

LETTRE DE REMERCIEMENTS POUR LE SOUTIEN OFFERT À L'OBTENTION D'UN EMPLOI

Cher Anwar,

Je te remercie infiniment pour ton soutien qui m'a permi d'être employé à la Soliété Libanaise des Ciments,

Le poste que j'occupe est excellent et le salaire est suffisant. Le transport est assuré par la société. Mes patrons sont très bienveillants envers moi.

Merci beaucoup. Je t'envoie mes salutations distinguées.

Ton ami

Amjad

39 ـ النص العربي

رسالة شكر من صديق
إلى صديقه على معونة مالية

عزيزي حامد،

استلمت مع الشكر الجزيل حوالتك البريدية التي تبلغ ألف دولار وكم كان توقيتها مناسباً لأنه كان علي كما أخبرتك في رسالتي السابقة تسديد الأقساط المدرسية لولدي باسم ولابنتي سعاد.

تأكد يا صديقي من أني سأسدد لك هذا المبلغ في أقرب فرصة ممكنة ولن تتجاوز فترة التسديد تسعة أشهر بالتأكيد إن شاء الله. لقد أثبَتَّ أنك الصديق الوفي المخلص فالصديق وقت الضيق كما يقول المثل. لقد أنقذتني من اللجوء إلى الدائنين بالربا الفاحش الذين لا يخافون الله ويمتصون دماء المعوز والمحتاج بلا رحمة.

أشكرك مرة أخرى وآمل أن تسنح لي فرصة في المستقبل لرد صنيعك بأجمل منه.

رامز

39 ـ النص الإنجليزي

A LETTER OF THANKS FROM A FRIEND TO ANOTHER FOR HIS FINANCIAL ASSISTANCE

Dear Hamed,

I received with gratitude your mail transfer of $1000. You sent the money at the right time because I had to settle the tuition fees of my son Bassem and my daughter Suạd which have become overdue, as I have told you in my previous letter.

Be sure dear Hamed that I will not fail to pay you back your loan in the nearest possible delay which I hope will not exceed nine months God willing.

You have given me a further proof of your kindness for friends indeed are friends in need. You saved me from having to borrow money at exhorbitant rates of interest from usurers who do no fear God and suck the blood of poor and needy persons without mercy.

I thank you once again for your kind and helpful gesture and hope to be able to return your good action by a better one in future.

Yours

Ramez

39 ـ النص الفرنسي

LETTRE DE REMERCIEMENTS D'UN AMI À UN AUTRE POUR SON AIDE FINANCIÈRE

Cher Ahmed,

J'ai reçu avec plaisir ton transfert bancaire qui vaut mille dollars. Cette assistance m'est parvenue au temps opportun car je dois payer les frais d'études de mon fils Bassem et de ma fille Saud.

Rassure-toi, cher ami, que je te rembourserai ce montant le plus tôt possible et j'espère vous le payer dans quelques mois, si Dieu le veuille.

Ton geste m'a confirmé une autre fois que tu es toujours l'ami fidèle et bienveillant. Je te suis très reconnaissant et prie Dieu de te préserver en bonne santé avec tes enfants et ton épouse.

Ramez

رسالة شكر على ضيافة

عزيزي مكرم،

أغتنم فرصة عودتي إلى الوطن لأقدم لك ولزوجتك الكريمة باسمي واسم زوجتي خالص الشكر والتقدير للضيافة الكريمة التي أنعمتما بها علينا في خلال زيارتنا الأخيرة لبلدكما العزيز وللأوقات الممتعة التي قضيناها في ضيافتكما.

كانت فرصة لقائنا بكما عزيزة علينا وتمتعنا بصحبتكما بأيام جميلة. لن تنسى هذه الأيام ولكن عليك يا عزيزي مكرم أن تفي بوعدك لي وأن تأتي بصحبة زوجتك لزيارتنا في وقت قريب جداً.

ودمت لصديقك منذر

LETTER OF THANKS FOR HOSPITALITY

Dear Makram,

I take the opportunity of my return to Lebanon to present to you and to your faithful wife in my name and on behalf of my wife our deep thanks for your most gracious hospitality during our visit to your country and for the most pleasant time we passed together.

It was, dear Makram, a very satisfying holiday which we will never forget. We look forward, my wife and myself to have the pleasure of your visit to our country this time and on a very near date as you have already promised me.

Best Regards and Thanks.

Munther

40 ـ النص الفرنسي

LETTRE DE REMERCIEMENTS POUR L'ACCEUIL HOSPITALIER

Cher Makram,

Je prends l'occasion de mon retour au Liban pour présenter à ta chère épouse et à toi les meilleurs sentiments de reconnaissance de mon épouse et de moi pour l'acceuil admirable que vous nous aviez reservé lors de notre visite de votre pays.

Votre compagnie nous a été très plaisante et nous n'oublierons jamais votre soin et bienveillance à notre confort.

J'espère, cher Makram, que tu ne failles pas à ta promesse de nous visiter avec ta charmante épouse prochainement.

Meilleurs regards et remerciements.

Munther

41 ـ النص العربي

رسالة إلى صديق طال غيابه خارج الوطن

عزيزي كامل،

مضت أشهر من دون أن أستلم منك رسالة أو يخبرني أحد عن حياتك الجديدة في بلاد المهجر. أفتقد كثيراً رؤية وجهك البشوش وسماع أخبارك التي كنت تُزوّدنا بها يومياً.

كيف الحال في نيويورك وكيف تعيش وكيف تسير الوظيفة التي تؤديها وكيف يعاملك أصحاب العمل؟ هل يقدرون مهارتك وكفاءتك؟ أعرف أن مستوى المعيشة في نيويورك مرتفع للغاية ولكن ثق يا كامل بأن مستوى المعيشة في بيروت قد أصبح

يضاهي مستواها في نيويورك. أكتب لي على الأقل مرَّة كل شهرين عن حياتك الجديدة وعن الناس الذين تتعامل معهم وتصادقهم. هل تشعر بوجود تمييز ونفور من الأجانب في نيويورك لا سيما الشرقيين أمثالك. هل تمكنت من إيجاد شقة مريحة إيجارها معقول؟

أخبرني عن كل شيء وبالتفصيل الممل فرسائلك ستكون بالنسبة لي كنزاً أحتفظ به أبداً.

ودمت لصديقك الذي لا ينساك

شامل

41 ـ النص الإنجليزي

A LEETER TO A FRIEND
WHO HAS BEEN AWAY FOR A LONG TIME

Dear Kamel,

Months have passed without receiving any letter from you or hearing your news. I miss you very much dear Kamel and look earnestly and with impatience to hear about your new life in New York.

How things are going on with you in the U.S.? What are you doing at present? Did you find a suitabe job? Where do you live? Is living very expensive in New York? I do not think that living in New York is more expensive than living in Beirut. Believe me, living in Lebanon became harder.

Tell me how you pass your free time? Did you make new friends? Did you notice any discrimination against easterners?

Write to me about everything. All your friends here wish to know everything about your new life.

I shall keep your letters as a reference treasure and until we meet again.

Best wishes and regards - Shamel

LETTRE D'UN AMI QUI VIT A L'ÉTRANGER DEPUIS LONGTEMPS

Cher Kamel,

Des mois ont passé et je n'ai pas encore reçu tes nouvelles. Tu me manques beaucoup très cher ami et j'attends impatiemment de te revoir ou de recevoir tes nouvelles.

Comment est la vie à New-York? Est-ce qu'elle est très chère comme l'on dit? Où habites-tu? Comment vont les affaires et le travail? Envoie-moi tes nouvelles en détail car je veux savoir tout.

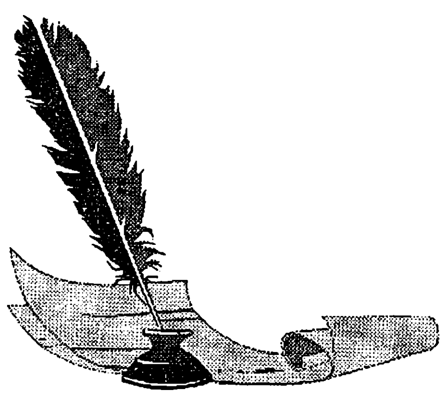
As-tu remarqué qu'on suit une politique discriminatoire envers les étrangers? Nos amis désirent avoir tes nouvelles. Ne sois pas avare, cher ami.

Ton dévoué - Shamel

رسائل تقدير

LETTERS OF APPRECIATION

LETTRES D'APPRÉCIATION



42 ـ النص العربي

رسالة تقدير إلى سائق سيارة أجرة أثبت أمانته

السيد مدير الشرطة المحترم،

بعد التحية،

أعلمتني دائرتكم الموقرة أن سائق سيارة الأجرة الذي نقلني من المطار إلى الفندق سلم دائرتكم محفظة نقودي كنت قد نسيتها داخل السيارة وتحوي أموالاً نقدية ومجوهرات شخصية تقدر قيمتها بأكثر من 20 ألف دولار.

لقد أعلنتم للصحافيين أن السائق الأمين سيحصل بالتأكيد على مكافأة قيمة تقديراً لأمانته وأود في هذه المناسبة أن أضيف إلى هذه المكافأة مبلغ ألف دولار تعبيراً عن شكري العميق لهذا السائق. وأود أيضاً أن أعبّر عن شكري العميق لدائرتكم لما قامت به للاتصال بي رغم عدم معرفة السائق لعنواني أو لاسمي.

وشكراً لكم

المخلص احمد عرفان

42 ـ النص الإنجليزي

A LETTER OF APPRECIATION
TO A DRIVER WHO PROVED HIS HONESTY

The Director of Police

Dear Sir,

Your honorable department informed me today that the taxi driver who picked me up from the airport to the hotel handed over to you my purse which I had forgotten inside his car. The purse contained cash money and personal jewellery that are worth more than 20 thousand dollars.

You disclosed to the press reporters that this honest driver will obtain a

valuable reward in appreciation of his honesty and I wish on this occasion to add another 1000 dollars as an expression of my deep gratitude to this faithful driver.

I wish also to record my deep appreciation of your department and personnel for hurrying to contact me although the driver ignored my name and my address.

Thank you very much

Ahmed Irfan

42 ـ النص الفرنسي

Le Directeur de la Police

Monsieur,

Votre Administration m'a informé la veille que le chauffeur du taxi qui m'a amené de l'aéroport à l'hôtel vous a délivré mon porte-monnaie que j'ai oublié dans sa voiture. Ce porte-monnaie contenait une vraie fortune qui dépasse les vingt mille dollars.

Je sais que le chauffeur sera récompensé par votre Administration d'un certain montant et je désire à cette occasion y ajouter mille dollars comme acte de reconnaissance pour son honnêteté.

Je remercie vivement votre service et pour la restitution rapide de mon porte-monnaie.

Ahmed Irfan

43 ـ النص العربي

تهنئة لمؤلف بمناسبة صدور كتاب له

سيدي،

طالعت بشغف كتابكم الذي يحمل العنوان «الشؤون الثقافية في لبنان» فوجدته مرجعاً يجدر بكافة المربين والأساتذة والأشخاص المهتمين بالنهضة الثقافية في البلد أن يقرؤوه.

أهنئكم على هذا العمل الجبار الذي لا شك في أنه تطلب منكم جهداً عظيماً واستغرقت كتابته وقتاً طويلاً وإني واثق من أنكم ستتابعون أبحاثكم في هذا الميدان وتتحفوننا من وقت لآخر بنتاج فكركم.

المخلص عامر وحيد
استاذ في كلية التربية،
الجامعة الأميركية في بيروت

43 - النص الإنجليزي

CONGRATULATION TO AN AUTHOR ON PUBLISHING HIS BOOK

Dear Sir,

I read with utmost interest your book titled «Cultural Affairs in Lebanon» and found it a precious reference book which all educators, teachers, pedagogists and persons interested in the cultural renaissance of our country should read.

I congratulate you on this excellent research which definitely engaged most of your time and all your efforts. I am sure that you will follow-up this study and enrich the Arab library with future valuable studies.

Yours Sincerely,
Amer Wahid
Prof. at the Faculty of Pedagogy
American University

43 - النص الفرنسي

LETTRE DE FÉLICITATION À UN ÉCRIVAIN À L'OCCASION DE LA PUBLICATION DE SON LIVRE

Cher Monsieur,

J'ai lu avec un grand intérêt votre livre «Les Affaires Culturelles au Liban»

et je l'ai trouvé un livre de référence que professeurs, hommes de lettres, pédagogues et cultivés doivent lire.

Je vous félicite de mon cœur et j'espère que vous rendrez la bibliothèque arabe plus riche par d'autres études semblables.

Sincèrement

Amer Wahid

Prof. à la Faculté de Pédagogie

l'Université Americaine

44 ـ النص العربي

رسالة شكر إلى طبيب

عزيزي الدكتور فرحات

أود أن أعبر لكم عن خالص شكري وامتناني العميق للجهود المخلصة التي قمتم بها لإنقاذ ابني أحمد من موت محقق. لقد أمضيتم ساعات طوال بجانب سرير ولدي في المستشفى تعالجونه وتتابعون مراحل تقدمه نحو الشفاء ورفضتم قبول أي أجر مقابل أتعابكم.

إني أعرف أنكم تلقبون بـ«طبيب الفقراء» وأنكم في الكثير من الحالات لا تتقاضون أجراً من المرضى الفقراء. أتضرع إلى الله سبحانه وتعالى أن يحفظكم في صحة جيدة وأن يكلأكم برحمته ويضفي عليكم بركاته ويكافئكم على ما تقومون به من الأعمال الحسنة.

مع الشكر الجزيل.

المخلص علي عواضة

والد أحمد عواضة

LETTER OF THANKS TO A DOCTOR

Dear Dr. Farhat,

I would like to express to you my deep gratitude for the sincere efforts you made to save my son Ahmad from imminent death. You have patiently spent several hours at a time taking care of my son and treating him when he was in the hospital while you refused to charge any fees.

I know that you are called «The Doctor of the Poor» and that you refused several times to charge poor patients. I pray to God to preserve you in good health, to bestow upon you His grace and to reward you for your good deeds.

Tankfully Yours.

Ali Awada
Father of Ahmed Awada

44 - النص الفرنسي

LETTRE DE REMERCIEMENTS À UN DOCTEUR

Cher Dr. Farhat,

J'écris cette lettre pour exprimer ma reconnaissance et mes chaleureux remerciements pour vos sincères efforts qui ont sauvé mon fils Ahmed d'une mort imminente. Vous avez passé de longues heures auprès du lit de mon fils à l'hôpital pour le soigner et contrôler son état et même vous avez refusé vos honoraires.

Je suis conscient qu'on vous appelle «Le Médécin des Pauvres» et que vous aviez maintes fois soigné gratuitement des malades dépourvus. Je prie le bon Dieu de vous conserver en pleine santé, de vous bénir et de vous récompenser pour vos bonnes œuvres.

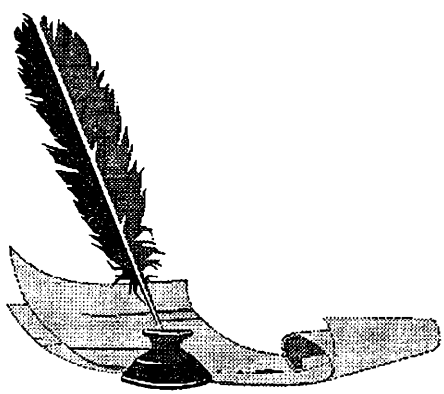
Veuillez agréer, cher Docteur, l'expression de mes chaleureux remerciements.

Ali Awada
Père de Ahmed Awada

رسـائـل الاعتـذار

LETTERS OF APOLOGY

LETTRES D'EXCUSES



45 ـ النص العربي

رسالة اعتذار عن إلغاء حفل عشاء

السيد علي خوام المحترم

أود أن أعبر عن أسفي العميق لاضطراري إلى إلغاء حفل العشاء الذي كنت قد دعوتكم لحضوره مساء السبت القادم وذلك لأسباب خارجة عن إرادتي. أرجو قبول اعتذاري للإزعاج الذي سببته لكم آملاً أن نلتقي في مناسبة قادمة إن شاء الله.

المخلص احمد ياسين

45 ـ النص الإنجليزي

APOLOGY FOR CANCELLATION OF A DINNER PARTY

Mr. Ali Khawam

I deeply apologize for being obliged, for reasons beyond my control, to call-off the dinner party to which I invited you and which was to be held next Saturday's evening.

I hope that you will accept my apology for the inconvenience I caused to you and I look forward to have the occasion to meet you soon, God Willing.

Yours Truly - Ahmed Yassin

45 ـ النص الفرنسي

LETTRE D'EXCUSES POUR L'ANNULATION D'UN DÎNER

Cher Monsieur Khawam,

Je regrette infiniment de vous informer que, pour des raisons en dehors de ma volonté, je suis obligé à annuler le dîner prévu pour la soirée de samedi prochain.

J'espère que vous accepteriez mes excuses pour ce contretemps et dans l'espoir d'une autre rencontre très prochaine, je vous offre mes meilleurs vœux.

Sincèrement - Ahmed Yassin

46 ـ النص العربي

رسالة اعتذار إلى ضيف سمع تعليقاً مهيناً من ضيف آخر خلال الحفلة

عزيزي السيد أكرم،

علمت أن خلال حفلة زواج ابني وليد التي شرفتنا بحضورها أسمعك أحد المدعوين كلاماً نابياً جعلك تغادر الحفلة ساخطاً.

آسف جداً لما حصل ولو كنت واقفاً بجانبك في تلك اللحظة لما جعلت هذا المدعو يتمادى في إهانتك. لقد اتصلت بهذا الشخص حال علمي بما جرى ووبخته على ما فعله ولم أقبل ما قدمه من أعذار واعتذار واعتبرت أن الإهانة التي وجهها لك هي موجهة إلي شخصياً وقطعت كل علاقة لي به.

أرجو أن تقبل اعتذاري لما حصل وأن تعتبر الأمر منتهياً وكأنه لم يحصل.

المخلص عامر

46 ـ النص الإنجليزي

APOLOGY TO A GUEST WHO HEARD AN INSULTING COMMENT FROM ANOTHER GUEST DURING A PARTY

Dear Akram,

It came to my knowledge that during the marriage ceremony of my son Walid to which you honored us with your presence, one of the guests addressed to you abusive remarks which pushed you to leave the ceremony in anger.

I am deeply sorry for what took place and assure you that if I was near you at that moment nothing of the kind would have happened. I got in touch with this ill-mannered person and rebuked him strongly for his action. He presented his excuses but I refused to accept them and told him that I consider

the affront he directed towards you as if it was directed towards me and that he should not count me from now on as one of his friends.

I entreat you to accept my apology and to consider this affront as if it never happened.

Yours Truly

Amer

46 - النص الفرنسي

LETTRE D'EXCUSES À UN INVITÉ QUI A ÉTÉ LA VICTIME D'UN ABUS DE LA PART D'UN AUTRE INVITÉ DURANT UNE CÉRÉMONIE DE MARIAGE

Cher Akram,

Il a été porté à ma connaissance que durant la cérémonie du mariage de mon fils Walid à laquelle je vous ai invité, vous aviez été la victime d'un abus malpropre de la part d'un autre invité à cette cérémonie et que vous aviez quitté la réception tout a fait en colère.

Je suis très desolé de ce qui a arrivé et de suite je me suis addressé à cet invité et je lui fit savoir que je ne peux accepter aucune excuse pour sa grossière conduite envers votre personne, et qu'il doit rayer mon nom de sa liste d'amis.

Je vous supplie, cher ami, d'accepter mes excuses profondes et j'espère que vous oublieriez cet événement néfaste.

Votre ami dévoué

Amer

47 ـ النص العربي

رسالة اعتذار عن عدم حضور حفلة رغم قبول الدعوة

عزيزي شاكر،

أكتب لك هذه الرسالة لأقدم لك ولزوجتك اعتذاري لعدم حضوري حفلة زواج ابنتك التي تكرمت بدعوتي إليها. فقد أصابني صبيحة يوم الحفلة صداع شديد، صاحبته حمى قوية مما أجبرني على ملازمة الفراش طوال النهار ولم يخف الألم إلا في صباح اليوم التالي.

أرجو قبول اعتذاري وتمنياتي القلبية للعروسين بالسعادة والتوفيق.

عبد الكريم

47 ـ النص الإنجليزي

A LETTER OF APOLOGY FOR NOT BEING ABLE TO ATTEND A CEREMONY

Dear Shaker,

I wish to present to your wife and to you my deep apology for not being able to attend the marriage ceremony of your daughter to which you so graciously invited me. On the morning of the fixed day I felt a heavy headache accompanied by fever which obliged me to stay in bed all day long. My headache did not soothe until the following morning.

I hope that you will accept my apology and I offer my best wishes for the newly-weds may God grant them a happy and prosperous life.

Adbul Karim

LETTRE D'EXCUSES POUR NE PAS POUVOIR ASSISTER À UNE CÉRÉMONIE

Cher ami Shaker,

je désire présenter à ton épouse et à toi mes profondes excuses pour ne pas pouvoir assister à la cérémonie du mariage de ta fille. La matin de la journée fixée pour la cérémonie je me fus tombé malade et ce qui m'a obligé à m'alliter durant toute la journée.

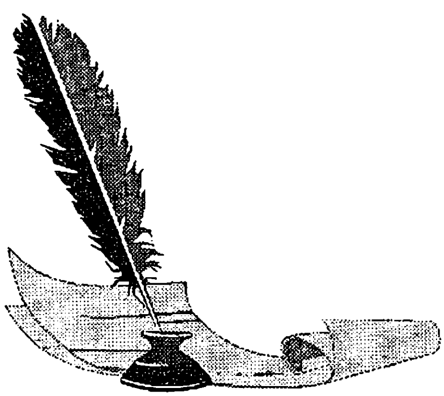
J'espère que tu accepteras mes sincères regrets et que tu passeras mes meilleurs vœux pour un mariage heureux à ta chère fille et ton gendre.

Abdul Karim

رســائــل شكــر

LETTERS OF THANKS

LETTRES DE REMERCIEMENTS



48 ـ النص العربي

شكر إلى محرر الأخبار الثقافية في صحيفة الوطن

السيد محرر الأخبار الثقافية المحترم،

صحيفة الوطن الغراء

أكتب إليكم لأعبر عن شكري العميق للتعليق الذي نشرتموه في صحيفتكم الغراء حول كتابي الأخير «نساء في التاريخ». لقد ترك هذا التعليق المشجع أثراً عميقاً في نفسي سيما أنه صدر عن شخص مثلكم يتمتع بمكانة ثقافية عظيمة في بلادنا.

يسرني أن أرفق طيّاً نسخة من هذا الكتاب مهداة إليكم مطبوعة على ورق صقيل وهي تختلف عن النسخ التي تباع في المكتبات وذلك تعبيراً عن تقديري الكبير لكم راجياً أن تقبلوها.

المخلص شاكر عدناني

48 ـ النص الإنجليزي

THE CULTURAL NEWS EDITOR, AL WATAN NEWSPAPER

Dear Sir,

I wish to express my deep appreciation for the objective commentary you wrote in Al Watan newspaper about my latest book «Women in History». Your encouraging commentary gave me more reasons to be proud of my work since it was written by an illustrious cultural critic like you.

I enclose a dedicated copy to you of this book printed on glossy paper which is quite different from the copies sold in libraries. I hope that you will kindly accept it as a token of my great appreciation and respect to you.

Many Thanks,
Shaker Adnani

48 ـ النص الفرنسي

M. LE CRITIQUE LITTÉRAIRE, JOURNAL AL-WATAN

Cher Monsieur,

J'écris cette lettre pour vous exprimer ma profonde reconnaissance pour l'article que vous aviez daigné à écrire concernant mon dernier livre «Les Femmes dans l'Histoire».

Votre commentaire élogieux m'a encouragé vivement et m'a donné une raison de plus pour être fier de mon ouvrage.

Je vous envoie une édition numérotée de mon ouvrage imprimée sur papier glacé dont je vous prie d'accepter en signe de mon appreciation de votre personne.

Mille remerciements

Shaker Adnani

49 ـ النص العربي

رسالة شكر على تبرع مالي

السيد أحمد مختار المحترم،

تحية وبعد،

أكتب هذه الرسالة بصفتي أمين سر الجمعية الخيرية الإسلامية وبتوجيه من سماحة مفتي لبنان لأقدم لكم باسم الجمعية الشكر الجزيل لتبرعكم بمبلغ عشرين ألف دولار إلى صندوق الجمعية. جزاكم الله خيراً وأكثر من أمثالكم في البلاد وعوضكم الله أضعاف أضعاف هذا المبلغ وحفظكم في صحة في كل الأوقات.

المخلص أمين سر الجمعية الخيرية

الإسلامية في لبنان

49 - النص الإنجليزي

LETTER OF THANKS FOR A CASH DONATION

Mr. Ahmed Mukhtar,

Dear Sir,

In my capacity as secretary of the Islamic Benevolent Society and as directed to do so by His Eminence the Mufti of Lebanon, I present to you, on behalf of the Islamic Benevolent Society, my deep appreciation for your cash donation of $20000 to the society's treasury to help it in its charitable mission.

May God Almighty grant you His grace, reward you many folds for your kind donation and keep you in good health all the time.

Yours Sincerely

Secretary

The Islamic Benevolent Society

49 - النص الفرنسي

LETTRE DE REMERCIEMENT POUR UN DON MONÉTAIRE

M. Ahmed Mukhtar

Cher monsieur,

Je vous écris cette lettre, en tant que secrétaire de l'Association de Bienfaisance Islamique et conformément aux ordres de Son Eminence le Mufti du Liban, pour vous remercier infiniment de votre don de 20000 dollars à l'Association pour l'aider en sa mission charitable.

Que Dieu vous bénisse et vous accorde une bonne santé et une très longue et heureuse vie.

Sincèrement

Secretaire

l'Association de Bienfaisance Islamique

50 ـ النص العربي

رسالة شكر على هدية زواج

عزيزي شوكت،

كانت هديتك لي بمناسبة زواجي من بين أجمل الهدايا التي تلقيتها وهي بالفعل فريدة من نوعها لا تتوفر في الأسواق اللبنانية ولا شك في أنك جلبتها معك من لندن خصيصاً لي. أشكرك يا صديقي شوكت على هذه الهدية الثمينة وأتطلع بشوق إلى لقائك قريباً لأعبر لك شخصياً عن شكري وامتناني.

سمعت من صديق مشترك أنك نويت الدخول إلى القفص الذهبي فلا تتردد يا صديقي فالزواج نصف الدين والحياة الزوجية نعمة من الله يجب عدم التهرب منها.

واسلم للمحب

بهجت

50 ـ النص الإنجليزي

A LETTER OF THANKS FOR A MARRIAGE PRESENT

Dear Shawkat,

Your beautiful present for me on the occasion of my marriage was one of the best which I received from friends and relatives. It is in fact a unique present wich doen't exist in the Lebanese markets. No doubt you have brought it with you from London especially for me. I thank you very much, dear Shawkat, and I look forward with earnest to meet you in person to offer to you my gratitude and thanks.

I have heard lately from a common friend that you intend to enter the golden cage. I advise you not to hesitate as marriage is half of the religion as they say.

God bless you Shawkat

Yours Truly,

Bahjat

50 ـ النص الفرنسي

LETTRE DE REMERCIEMENTS POUR UN CADEAU DE MARIAGE

Cher Chawkat,

Ton joli cadeau à l'occasion de mon mariage m'a tout a fait surpris. Il est l'un des meilleurs cadeaux que j'ai reçus. Je suis certain que tu as amené ce cadeau introuvable dans le marché libanais de Londres pour me le présenter.

Je te remercie infiniment cher Shawkat et j'espère pouvoir te présenter un cadeau pareil à l'occasion de ton mariage.

J'ai entendu tout dernièrement de l'un de nos amis communs que tu as décidé te marier. N'hésite pas mon ami car la vie matrimoniale est une benédiction de Dieu qu'on ne doit jamais refuser.

Bonne chance, cher Shawkat, et à bientôt

Ton ami - Bahjat

51 ـ النص العربي

رسالة شكر إلى فنان تبرع بالغناء في حفلة خيرية

عزيزي الفنان العظيم أحمد،

باسمي وباسم أعضاء الجمعية الخيرية التي أتشرف برئاستها نقدم إليكم شكرنا العميق لمساهمتكم الفعالة في إنجاح حفلة جمع التبرعات العائدة لصندوق جمعيتنا الخيرية من خلال تبرعكم بالغناء مجاناً خلال هذه الحفلة.

إن حضوركم ومشاركتكم في هذه الحفلة كان من بين الأسباب التي مكنتنا من جمع مبلغ 12 ألف دولار كتبرعات من الحضور لدعم ما تقوم به جمعيتنا من أعمال البر والإحسان إلى الأيتام والمحتاجين.

نتمنى لكم دوام النجاح في أعمالكم الفنية ونطلب من الله أن يسبغ عليكم نعمه.

المخلص، رئيس الجمعية الخيرية

51 - النص الإنجليزي

LETTER OF THANKS TO A SINGER WHO GAVE A CHARITY PERFORMANCE

Dear Great Signer,

In my name and on behalf of the members of the Administrative Council of the Benevolent Society which I am honored to preside, I present to you my deep gratitude for your active participation in the success of the fund-raising charity dinner organized by our society. Your kind contribution in giving a charity performance, among others, enabled us to collect an astounding amount of $12000 from the generous members of our community. This amount will be used to expand our activities in the field of benevolence to the orphans and the destitutes.

May God Almighty grant you His blessings.

Yours Sincerely
President, The Benevolent Society

51 - النص الفرنسي

LETTRE DE RECONNAISSANCE À UN CHANTEUR QUI A DONNÉ UN RÉCITAL DE BIENFAISANCE

Illustre Chanteur,

En mon nom et aux noms des membres du conseil d'administration de l'Association de Bienfaisance que je préside, nous vous offrons notre chaleureuse reconnaissance pour votre participation gratuite à la soirée de bienfaisance organisée au profit de nos œuvres de charité.

J'ai le plaisir de vous informer que le total net de la collecte réalisée grâce à votre récital à dépassé les 12000 dollars.

Nous vous souhaitons une belle carrière et un succès continu et prions Dieu le Tout-puissant de vous bénir et de vous garder en bonne santé.

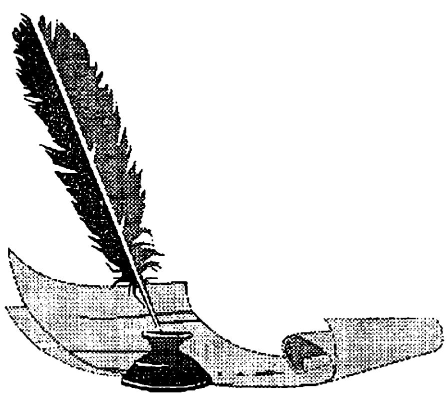
Veuillez agréer, cher Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

Président, Association de Bienfaisance

رسائل طلب عمل

APPLICATIONS TO JOBS

LETTRES DE DEMANDE D'EMPLOI



52 ـ النص العربي

يجب الحذر الشديد عند كتابة رسالة طلب عمل أو وظيفة لأن أي إهمال في التفاصيل أو أي أخطاء لغوية قد تؤدي إلى أن يفقد مقدم الطلب فرصة التحاقه بعمل كان يسعى جاهداً للحصول عليه.

ربما كانت رسائل طلب العمل من أصعب الرسائل فهي بالفعل رسائل عرض لسلعة إذ أن مقدم الطلب يعرض مؤهلاته للبيع محاولاً الحصول على أفضل الأسعار مقابلها ولهذا السبب نشدد على ضرورة كتابة نص الطلب بعناية وترتيب وباختصار إذا أمكن ذلك.

هناك نوعان أساسيان من طلبات العمل: رسالة جواباً على إعلان يطلب التعاقد مع موظفين ورسالة طلب عمل ترسل إلى شركات ومؤسسات يعتقد طالب الوظيفة أنه تتوفر لديها مجالات للعمل من حين لآخر.

52 ـ النص الإنجليزي

It is of utmost importance to be careful when writing applications to a job for any neglect in details or any spelling errors would lead to the applicant's failure in getting the job which he earnestly looks forward to obtain.

It may be that applications to jobs are among the most difficult letters in view that they represent in fact real offers to sell goods. The applicant offers his goods, which are his qualifications, for sale and tries to obtain the best prices for them. For this reason we strongly stress on the necessity to write applications to jobs carefully and concisely as much as possible.

These exist two basic types of applications to jobs: Applications in response to advertisements inviting candidates for jobs available and applications sent to establishments and companies in which applicants believe job vacancies take place from time to time.

52 ـ النص الفرنسي

Il est très important qu'on prête une attention extrême quand on écrit des demandes d'emploi car n'importe quelle négligence dans les détails ou commettre des erreurs d'orthographe pourront conduire à l'avortement de la demande d'emploi que le candidat espère qu'elle sera acceptée.

Il est probable que les demandes d'emploi soient les lettres les plus difficiles à écrire car elles sont en réalité des offres de vente. Le candidat offre ses produits, qui sont ses qualifications, pour les vendre et essaie d'obtenir les meilleurs prix.

Il existe deux types fondamentaux de demande d'emploi: Des demandes en réponse aux annonces dans les journaux et des demandes envoyées aux établissements et aux firmes que le candidat croit qu'il pourait y trouver des postes vacants de temps en temps.

53 ـ النص العربي

رسائل إجابة عن إعلانات عن وظائف شاغرة

عند كتابة الرسالة يجب أولاً أن تذكر في المقطع الأول منها نوع الوظيفة المطلوبة واسم الجريدة الذي ظهر فيها الإعلان وتاريخ إصدار الجريدة وعددها.

ثم أذكر مؤهلاتك وخبراتك السابقة إن وجدت بوضوح وصراحة بحيث أنه حين يقرأها صاحب العمل يقول في نفسه «هذا هو الشخص الذي أحتاج إليه».

أذكر بعد ذلك سنك وحالتك الصحية ومكان إقامتك والأسباب التي دفعتك لتقديم طلب العمل. أختم الرسالة بالتأكيد لصاحب العمل إنك ستحاول جاهداً تنفيذ الأعمال التي ستطلب منك.

اتبع النصائح التالية في كل مرة تقدم طلباً للحصول على عمل أو وظيفة:

1 ـ لا تتسول الوظيفة وحافظ على كرامتك لأن مثل هذا التسول لن يفيدك بل يحط من قدرك أمام صاحب العمل.

2 ـ ابتعد عن المبالغة في وصف مهارتك أو مؤهلاتك.

3 ـ إذا كنت قد عملت في السابق أذكر أسماء أصحاب العمل وتاريخ بدء العمل ومدة عملك مع كل واحد منهم والأسباب التي دفعتك لترك العمل لديهم وارفق شهادات أصحاب العمل السابقين التي تثبت ما ذكرته.

4 ـ إذا كنت تعمل في الوقت الحاضر أذكر الأسباب التي تدفعك للحصول على عمل آخر.

5 ـ أذكر هواياتك وخاصة إذا كنت تمارس رياضة معروفة مثل كرة القدم أو كرة المضرب أو السباحة إذ هناك شركات يفضلون توظيف الرياضيين لأسباب ترتبط بالترويج والإعلان عن السلع.

6 ـ أرفق مع الطلب نسخاً عن شهاداتك المدرسية وشهادات أصحاب العمل السابقين (إذا كنت قد عملت في السابق) وشهادات الخبرة إن وجدت واعطِ اسمين لشخصين يمكنهما التعريف عنك لدى صاحب العمل والتأكيد على حسن أخلاقك وأمانتك في العمل.

53 ـ النص الإنجليزي

APPLICATIONS IN REPSONSE TO ADVERTISEMENTS

While writing such applications, you should remember to mention in the first paragraph the nature of the job to which you are applying, the name of the newspaper in which the advertisement appeared and its date of issue.

In the second paragraph you should state your qualifications, your past experiences if any, in clear and unequivocal words avoiding always eloquence and exaggeration of your potentials so that when the employer reads your application he will say to himself «this is the one I need».

State in the third paragraph your age, your health condition, your address and the reasons which pushed you to apply for the job. Then end the letter by assuring the employer that you will do your best to fulfill the duties which you will be asked to perform,

Stick to the following rules whenever you apply for a job:

1 - Never beg for the position and preserve your self-respect as begging will not benefit you but only belittle your esteem and your worth in the employer's eyes.

2 - Avoid exaggerating your skills or qualifications. Just state the facts which you can prove by certificates or testimonials.

3 - If you worked in the past, you should state your past employers' names and addresses, the period of work with each of them, the reasons which made you to leave them and attach copies of testimonials proving your statements.

4 - If you are employed at present, state the reasons for wanting to leave your job.

5 - State your hobbies and in particular if you practise a popular sport like football, tennis or swimming for there are companies which prefer to engage sportsmen for reasons connected to promotional and advertising interests concerning the products they sell.

6 - Attach to your application copies of your school certificates, diplomas and testimonials of past employers and give at least two names of persons who know you and who are ready to act as references for your honesty and good characters.

53 ـ النص الفرنسي

LETTRES EN RÉPONSE AUX ANNONCES DE POSTES VACANTS

Quand vous écrivez ce genre de lettres, il ne faut jamais oublier de mentionner au premier paragraphe le genre du poste vacant, le nom du journal qui a publié l'annonce et la date de publication.

Ensuite, mentionnez vos qualifications et votre expérience clairement et brièvement.

Mentionnez au paragraphe qui suit votre âge, vos conditions de santé, et votre adresse. Terminez la lettre en rassurant votre futur employeur ou patron que vous feriez de tout votre possible d'exécuter les devoirs qu'on vous assignera.

Suivez les règles suivantes:

1 - Ne suppliez pas et préservez votre amour-propre.

2 - Evitez d'exagérer votre habileté ou vos qualifications.

3 - Si vous aviez occupé un poste auparavant, donnez les noms de vos patrons, ainsi que les raisons qui vous ont poussé à quitter le travail et attachez les certificats obtenus d'eux.

4 - Si vous travaillez à présent, donnez des justifications pour vouloir quitter votre poste présent.

5 - Mentionnez vos passe-temps favoris et si vous pratiquez un sport soulignez-le car nombreuses sont les sociétés intéressées à l'engagement des sportifs et ceci pour des raisons de publicité et de promotion de leurs produits.

6 - Joignez avec votre demande les certificats d'études, les diplômes et les témoignages de bonne conduite et donnez les noms de deux personnes de reférence qui sont prêtes à témoigner en votre faveur.

Nous donnons ci-après quelques spécimens de ces demandes d'emploi. Bonne chance.

54 ـ النص العربي

رسائل طلب عمل لا تستند على إعلان منشور عن وظائف شاغرة

يجب أن تبدأ المقطع الأول من الرسالة بالقول «فهمت من أحد أصدقائي» أو «علمت من شخص يتعامل معكم» أو «بلغ إلى مسمعي» أن وظيفة «محاسب أو كاتب أو بائع» شاغرة الآن في مؤسستكم أو أنها ستصبح شاغرة بعد مدة قصيرة. أذكر في الطلب كافة النقاط التي ذكرناها في تقديم طلبات عمل جوابية على إعلانات عن وظائف شاغرة واختم الرسالة بالقول «آمل أن أحظى منكم بجواب» أو «بانتظار ورود رد إيجابي منكم» أو «أرجو المعذرة للإزعاج الذي سببته لكم».

54 ـ النص الإنجليزي

APPLICATION TO JOBS NOT SUBJECT TO ADVERTISEMENTS

You should begin the first paragraph by saying «I understood from a friend» or «I learned from a person who maintains relations with your establishment» or «It came to my notice» or some sentences in this meaning. Then you follow this opening sentence by saying «That a vacant position for an accountant» or «For a salesman» exists in your establishment or will exist in your establishment in the near future.

Include in the application all the points we mentioned as regards applications in response to advertisements and end the letter by saying «I hope to receive an encouraging reply from you» or «Awaiting to receive a positive reply» or «I apologize for the inconvenience which I caused to you»

We give hereafter specimens of applications to jobs or vacant positions.

54 ـ النص الفرنسي

DEMANDES D'EMPLOIS NON SOLLICITÉES PAR LE MOYEN D'ANNONCES

Vous devez commencer votre lettre par dire que vous aviez connu d'un ami qu'il existe des postes vacants dans la société récipiente de votre demande pour le poste d'un chef comptable, traiteur, vendeur ou autres postes.

Joignez avec votre demande tous les documents que nous avions enumérés concernant l'emploi des candidats pour des postes vacants annoncés dans les journaux.

Nous donnons ci-après quelques spécimens de ces lettres de demande d'emploi.

نماذج لطلبات العمل أو التوظيف

سيدي،

قرأت إعلانكم الذي نشرته صحيفة النهار في عددها الصادر بتاريخ 4/ 4/ 1994 وهو عبارة عن وظيفة محاسب شاغرة في مؤسستكم وأرغب في أن أتقدم لملء هذه الوظيفة.

لقد حزت شهادة البكالوريا في العلوم قسم المحاسبة من الجامعة العربية في بيروت وعملت بعد تخرجي لدى شركة بازركان كمساعد محاسب في أول الأمر ثم كمحاسب وبقيت أعمل لدى هذه الشركة لمدة عشر سنوات انتقلت بعدها لأستلم منصب رئيس المحاسبة لدى شركة الأجبان المتحدة في زحلة التي لا زلت أعمل لحسابها.

أرغب في ترك هذه الوظيفة بسبب المسافة البعيدة التي تفصل بين مكان العمل ومنزلي في بيروت ونظراً لصعوبة المواصلات أضطر للبقاء في زحلة طوال أيام الأسبوع وأعود إلى بيروت مساء السبت لأمضي نهار الأحد مع زوجتي وأولادي.

أرفق طياً نسخاً عن الشهادات المدرسية وشهادات الخبرة كما أرفق نسخة عن سيرة حياتي.

أتطلع بثقة إلى العمل في مؤسستكم الزاهرة وأؤكد لكم أني سأقوم بواجباتي بمنتهى الأمانة والإخلاص.

ودمتم

حبيب كيروز

28 شارع الاستقلال ـ بيروت

تلفون: 454545

55 - النص الإنجليزي

Dear Sir,

I read with interest your advertisement published in An-Nahar newspaper of 4/4/1994 concerning an available vacancy for an accountant in your honorable establishment and I wish to present my candidacy for this job.

I obtained my B.A/accounts from the Arab University in Beirut and worked after my graduation at Bazerkan company as an assistant accountant then as a full accountant. I had remained in this job for ten years after which I applied for the position of chief accountant at the United Dairy Products Co. in Zahleh. I got the job and I am still working there.

I wish to change my work because of the far distance between my place of work and my house in Beirut which obliges me to stay over in Zahleh for five days a week and I spend Saturdays and Sundays only with my wife and children.

I enclose copies of my school certificates, certificates of experience and a copy of my C.V. for your perusal.

I hopefully look forward to be engaged by your esteemed firm and assure you of my full readiness to fulfill my duties to the best of my abilities.

With my best regards, I remain,

Yours Faithfully

Habib Keirouz

28, Independence Street Beirut

Tel. 454545

55 - النص الفرنسي

Monsieur,

J'ai lu avec intérêt votre annonce dans le quotidien local An-Nahar du 4/4/1994 concernant un poste vacant pour un comptable dans votre honorable société. Je me présente comme candidat.

J'ai obtenu mon diplôme de comptabilité à l'Université Arabe de Beyrouth et ensuite j'ai travaillé pour la Société Bazerkan comme aide-comptable et puis chef-comptable. J'ai passé dix années de travail pour cette société. Puis j'ai été employé comme chef comptable à la Société des Produits Laitiers à Zahleh où je travaille à présent.

Je désire changer du travail à cause de la grande distance entre Beyrouth, où je réside et Zahleh, ce qui m'oblige à passer cinq jours par semaine loin de ma femme et mes enfants.

J'espère que vous étudierez ma demande et que j'aurai l'honneur de servir votre société.

Veuillez agréer, monsieur, mes sincères salutations.

Habib Keirouz

28, Rue de l'Indépendence, Beyrouth

Tel 454545

56 ـ النص العربي

طلب وظيفة كاتب في مصرف

سيدي،

بالإشارة إلى الإعلان المنشور في صحيفة النهار في عددها الصادر نهار الجمعة 6/ 9/ 1994 أرغب في التقدم للعمل بوظيفة كاتب في مصرفكم الزاهر.

إني شاب في سن العشرين تخرجت من جامعة بيروت وحصلت على شهادة البكالوريا قسم إدارة الأعمال في حزيران من هذا العام. أتقن اللغتين العربية والإنجليزية وقد التحقت مؤخراً بالمعهد الفرنسي لتعلّم اللغة الفرنسية.

أتمتع بصحة جيدة وغير متزوج وسيكون العمل الأول لي بعد تخرجي في مصرفكم إذا قدر لي ذلك.

أرفق طياً نسخة عن شهادة البكالوريا ونسخة عن سيرتي الشخصية لمعلوماتكم.

في حال تم قبول طلبي أؤكد لكم أني سأبذل ما بوسعي لأقوم بالعمل المنوط بي بطريقة يرضى عنها رؤسائي في العمل.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام.

المخلص احمد بدير

56 ـ النص الإنجليزي

APPLICATION FOR A JOB OF CLERK IN A BANK

Dear Sir,

I refer to your advertisement published in An-Nahar newspaper of 6/9/1994 and I wish to apply for the job of clerk in your honorable bank.

I am a young man and I am 20 years old. I graduated from the Beirut University and obtained my B.A. (Businees Administration) in June this year. I am proficient in the English and Arabic languages and I enrolled lately in the French institute to learn French.

I am in a good health, single. Working for your bank will be my first job after my graduation if my application is approved.

I enclose a copy of my B.A. and a copy of my C.V. for your perusal.

In case I should be selected to fill this vacancy in your esteemend bank I assure you that I will exert all my efforts to fulfill the work assigned to me in a manner which will fully satisfy my superiors.

Please accept my regards and thanks in anticipation.

Yours Faithfully
Ahmed Badir

56 ـ النص الفرنسي

DEMANDE D'EMPLOI
POUR UN POSTE D'EMPLOYÉ DE BANQUE

Monsieur,

Faisant suite à votre annonce dans le quotidien An-Nahar de 6/9/1994 j'ai l'honneur de présenter ma candidature à ce poste.

Je suis un jeune homme de 20 ans. J'ai obtenu ma maîtrise en gestion de l'Université Arabe de Beyrouth en juin de cette année. Je suis versé en langues arabe et anglaise et suis à présent un cours d'études de la langue française.

Je suis en bonne santé et célibataire. Mon travail avec votre banque honorable sera, si je suis élu, mon premier engagement.

Espérant recevoir une réponse favorable, je vous présente, monsieur mes salutations distinguées.

Ahmed Badir

57 ـ النص العربي

طلب الحصول على وظيفة أستاذ في مدرسة

سيدي،

علمت من صديق يعمل أستاذاً في مدرستكم أنكم ستحتاجون في بداية السنة الدراسية الجديدة إلى أستاذ في الرياضيات ويشرفني أن أتقدم بطلب للحصول على هذه الوظيفة.

لقد بدأت مسيرتي كأستاذ في مادة الرياضيات بعد أن نلت الماجستير في الرياضيات من جامعة لندن عام 1957 وعملت لدى عدة مدارس ومعاهد وكليات أثبتها في سيرة حياتي المرفقة وأود أن أترك عملي الأخير بسبب بعد المسافة الفاصلة بين المدرسة ومكان سكني.

ما زلت مرتبطاً بعقد عمل مع المدرسة ولكنه سينتهي مع نهاية شهر أيلول القادم وإذا قدر لي أن أتفق معكم فلن أجدد عقد العمل مع المدرسة وبذلك تتمكن المدرسة من التعاقد مع أستاذ غيري في الوقت المناسب. أرفق طياً شهادات الخبرة والخدمة والشهادات التي منحتني إياها مراجع جامعية تثبت كفاءتي كأستاذ رياضيات.

يسرني استلام رد إيجابي منكم وبالانتظار أرجو قبول خالص تحياتي واحترامي.

المخلص أنور خليل

ماجستير - رياضيات

جامعة لندن

57 ـ النص الإنجليزي

APPLICATION FOR A JOB AS A TEACHER IN A SCHOOL

Dear Sir,

I learned from a friend who works as a teacher in your institution that you will be in need of a teacher in mathematics at the beginning of the new scholar year. I am honored to present my application to fill this post.

I worked as a teacher of mathematics after I had obtained my Msc degree in mathematics from London University in 1957, in several schools, institutions and colleges which I detail in the enclosed C.V.I left my last work because the college is for away from my home.

I am still under a work contract with the Arab College but its validity ends by the end of next September. If I am lucky enough to be engaged by you, I shall not renew my work contract with my present employer and I will inform the college principal to enable him to find another teacher.

I enclose copies of testimonials as regards my experience and skills as a mathematics teacher issued by educational establishments as well as a copy of my personal C.V. for your perusal.

I trust to receive a favorbale reply at your convenience and close with my best regards and respect.

Yours Faithfully
Anwar Khalil Msc
(London University)

57 _ النص الفرنسي

DEMANDE D'EMPLOI
POUR LE POSTE DE PROFESSEUR DANS UNE ÉCOLE

Monsieur,

J'ai été informé d'un ami qui travaille dans votre école que vous désirez engager un professeur de mathématiques pour l'année scolaire prochaine. J'ai l'honneur de présenter ma candidature pour ce poste.

Depuis que j'ai obtenu mon diplôme en mathématiques de l'Université de Londres en 1967, j'ai été engagé comme professeur de mathématiques, par plusieurs écoles et collèges que j'ai cités dans mon C.V., inclus.

Je suis engagé à présent par un contrat avec le Collège Arabe. Ce contrat prendra fin à la fin de septembre prochain et je serais libre de cet engagement.

Au cas où vous Accepteriez ma condidature, je souhaite que vous m'informeriez un mois auparavant afin de pouvoir démissioner de mon poste au temps opportun.

Veuillez agréer, cher monsieur, l'expression de mes meilleurs remerciements.

Anwar Khalil

(MSC. London University)

58 _ النص العربي

رسالة طلب وظيفة كاتب على الآلة الكاتبة

سيدي،

أشير إلى إعلانكم عن وظيفة شاغرة في قسم المراسلات بصفة كاتب على الآلة الكاتبة المنشور في صحيفة النهار في عددها الصادر نهار الجمعة 6/6/1995 وبما أني قادر على ملء هذه الوظيفة جئت بطلبي هذا راجياً الحصول على الوظيفة.

لقد أنهيت دراستي الثانوية وحصلت على شهادة الدراسة الثانوية، القسم الأدبي قبل عام تقريباً والتحقت بمعهد تعليم الطباعة على الآلة الكاتبة حيث حصلت على شهادة من المعهد تثبت نجاحي في الامتحان النهائي في الطباعة بسرعة تبلغ ستين كلمة في الدقيقة.

لم أعمل في السابق وسيكون العمل في مؤسستكم الوظيفة الأولى التي أشغلها. أتقن اللغات الفرنسية والإنجليزية والعربية والطباعة باللغات الثلاث أيضاً.

أمارس رياضة كرة القدم مع فريق المزرعة وأهوى السباحة والمشي.

آمل في أنكم ستمنحوني فرصة العمل لدى مؤسستكم وأنا على أتم الاستعداد لإجراء امتحان أثبت فيه كفاءتي في الطباعة.

ودمتم للمخلص

جميل سلام

25 شارع المقدسي، بناية الراشد الطابق الخامس

58 ـ النص الإنجليزي

APPLICATION FOR A JOB OF TYPIST

Dear Sir,

I refer to your advertisement published in An-Nahar newspaper of 6/6/1995 calling candidates for the post of typist to present their applications. As I find myself capable of filling this vacancy, I have the honor to present my candidacy.

I completed my studies and obtained the secondary education certificate in the arts section about a year ago and joined the Institute for Teaching Typing where I obtained a certificate of success in the final examinations with a typing speed of 60 words per minute.

I had not worked before for any firm and your honorable establishment will be my first employer if I am chosen to fill in the vacancy. I am proficient in Arabic, French and English and I can type in all three languages.

I practise football as a hobby and I am a member of Al-Mazraa football team. I love swimming and jogging.

I hope to be the lucky candidate. I am ready to make an examination at your offices to prove my ability as a typist.

With my respect and thanks

Jamil Salam

25, Makdessi Str. Rashed Building, Fifth Floor

58 - النص الفرنسي

DEMANDE D'EMPLOI
POUR UN POSTE DE DACTYLOGRAPHE

Monsieur,

Je me rapporte à votre annonce publiée en An-Naher du 6/6/1996 appellant les candidats à soumettre leur demande d'emploi pour le poste de dactylographe dans votre honorable société et j'ai l'honneur de vous présenter ma candidature.

J'ai obtenu mon certificat d'études secondaires l'an passé et je me suis inscrit pour un cours de dactylographie. J'ai réussi aux examens de fin d'études avec une vitesse de frappe de 60 mots par minute.

Mon travail avec votre honorable société sera mon premier boulot. Je suis versé en trois langues, l'arabe, le français et l'anglais.

Je m'entraîne en football et je suis un membre du groupe de football de Mazra'a, à Beyrouth. J'excerce la natation et le jogging

J'espère recevoir une réponse favorable et je vous présente, cher monsieur, mes meilleures salutations.

Jamil salam

25, Rue Makdessi Jmm. Rashed 5ème étage, Beyrouth

رسالة طلب وظيفة مراقب أشغال

سيدي،

أشير إلى إعلانكم في جريدة النهار الصادرة هذا اليوم عن حاجتكم إلى مراقب أشغال في أحد مشاريعكم الإنشائية في لبنان.

أود أن أتقدم لملء هذه الوظيفة وأرفق طياً نسخة لسيرة حياتي للمزيد من المعلومات.

كان أول عمل لي كمراقب للأشغال مع شركة زاخم في مشروع إنشائي في الكويت ثم عملت تباعاً مع شركات إنشائية أخرى كما ذكرت بالتفصيل في سيرة حياتي وكان عملي الأخير كمراقب أشغال لدى شركة خوام الإنشائية في بيروت حيث أشرفت على بناء مستودع للمحروقات في الدورة وبما أن العمل قد شارف الآن على الانتهاء جئت أتقدم للعمل مع شركتكم الزاهرة.

أرفق شهادات الخدمة الصادرة من الشركات التي عملت معها وشهادات حسن سيرة وسلوك من مدرائها عبروا فيها عن رضاهم التام عن اجتهادي وإخلاصي ونشاطي في العمل.

آمل أن يلقى طلبي هذا اهتمامكم وأن أحظى بشرف العمل مع شركتكم الزاهرة.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام.

المخلص

المهندس جابر حسن

59 ـ النص الإنجليزي

APPLICATION FOR THE POST OF WORKS SUPERVISOR

Dear Sir,

I refer to your advertisement in An-Nahar newspaper of today about your need for a works supervisor in one of your construction projects in Lebanon. I wish by the present to present myself for this post and enclose for your perusal my personla C.V.

My first work as works supervisor was with Zakhem company in a construction project in Kuwait. I worked subsequently with other construction firms as detailed in my C.V. My last engagement as a works supervisor was with Khawam Construction Co. in Beirut where I supervised the construction of a fuel's depot at Daura. As constructon works are about to be completed I came to ask for work for your esteemed firm.

I enclose copies of work testimonials from my previous employers as well as certificates of good conduct and character from my previous superiors with whom I worked.

I hope that I will have the opportunity to work for you and respectfully present my best regards.

Yours Faithfully

Jaber Muhsen, Eng.

59 ـ النص الفرنسي

DEMANDE D'EMPLOI COMME SURVEILLANT DE TRAVAUX

Je me rapporte à votre annonce dans le quotidien An-Nahar d'aujourd'hui concernant le poste d'un surveillant de travaux pour un de vos projets de construction au Liban et j'ai l'honneur de présenter ma candidature pour ce poste.

Mon premier travail comme surveillant de travaux était avec la Société

Zakhem au Kouwait. Depuis lors, j'ai travaillé pour d'autres sociétés de construction. Mon dernier travail est pour la Société Khawam comme surveillant d'un de ses projets à Beyrouth qui approche de sa fin.

Je vous joins mon C.V. et mes certificats de référence et de bonne conduite.

J'espère avoir l'honneur de servir dans votre honorable société et je vous présente, monsieur, mes plus sincères salutations.

Jng. Jaber Muhsen

60 ـ النص العربي

طلب وظيفة أمين مكتبة

سيدي،

أشير إلى إعلانكم المنشور في صحيفة النهار صباح هذا اليوم بخصوص وظيفة أمين مكتبة شاغرة في مؤسستكم الزاهرة وأود أن أتقدم لملء هذه الوظيفة.

أنا شاب في السابعة والعشرين من عمري أتقن اللغات العربية والفرنسية والإنجليزية وحصلت على شهادة البكالوريوس في الآداب من الجامعة العربية عام 1988 بدرجة جيد جداً ثم درست اللغة الفرنسية في المعهد الفرنسي في بيروت وحصلت منه على إفادة انتهاء الدروس.

عملت بعد تخرجي مباشرة مساعداً لأمين مكتبة الجامعة العربية ثم انتقلت بعدها للعمل في مكتبة جامعة دبي في الإمارات العربية المتحدة وتركت هذه الوظيفة لأعمل أميناً في مكتبة جامعة الكويت واضطررت إلى ترك العمل بسبب اندلاع الحرب العراقية الكويتية.

بعد عودتي إلى لبنان عملت أميناً في المكتبة الوطنية التابعة لوزارة الثقافة والتعليم العالي وتركت العمل فيها مؤخراً لأسباب تتعلق بالراتب.

أملك خبرة كبيرة في تنظيم المكتبات وفق الأساليب الحديثة كما تؤكد الشهادات المرفقة مع سيرة حياتي وأنا متزوج من دون أولاد.

آمل بكل إخلاص من أن أستلم رسالة قبول من طرفكم علماً بأني على أتم الاستعداد لإجراء أي امتحان ترونه مناسباً لاختبار كفاءتي كأمين مكتبة.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام

المخلص عامر سلام - بكالوريوس آداب

60 - النص الإنجليزي

APPLICATION FOR THE POST OF LIBRARIAN

Dear Sir,

I refer to your advertisement in An-Nahar of today and wish to present myself to fill the vacancy of librarian in your esteemend institution.

I am a young man and I am 27 years old. I am proficient in Arabic, French and English. I obtained my B.A. in Arab litterature from the Arab University in 1988 with the mention very good. Then I studied French language at the French Institute in Beirut and obtained the certificate of the end of studies.

I have worked since my graduation as assistant librarian in the Arab University then I quit my job to work as librarian in the University of Dubai. I quit this job to work as librarian in the University of Kuwait and was obliged to leave my post because of the Iraqi-Kuwaiti war.

I returned to Lebanon where I got the post of librarian at the National Library of the Ministry of Culture and Higher Education and lately I quit my job for reasons of salary. I possess a vast experience in organizing libraries according to modern methods as testified in the certificates enclosed with my personal C.V. I am married with no children.

I look forward to receive a letter from you fixing a date for an interview and I am prepared to do any test which you deem necessary before deciding to engage me.

With best regards, I remain,

Yours Sincerely - Amer Salam B.A.

60 ـ النص الفرنسي

DEMANDE D'EMPLOI
POUR LE POSTE D'UN BIBLIOTHÉCAIRE

Cher Monsieur,

Faisant suite à votre annonce dans An-Nahar d'aujourd'ui je m'empresse de vous présenter ma candidature pour le poste de bibliothécaire dans votre honorable institution.

J'ai 27 ans et je suis bien versé en arabe, français et anglais. J'ai obtenu mon baccalauréat de l'Université Arabe de Beyrouth en 1998 avec mention «-très bien» en littérature arabe. J'ai suivi des cours en langue française et j'ai obtenu le certificat de fin d'études.

J'ai été engagé comme aide-bibliothécaire à l'Université Arabe puis j'ai quitté mon travail pour joindre l'Université de Dubai. Ensuite je fus engagé par l'université de Kouwait comme bibliothécaire, mais je fus obligé à quitter ce pays lors de l'invasion irakienne du Kouwait.

Vous trouverez ci-joint mon C.V. ainsi que des copies de mes diplômes et témoignages de mes anciens patrons.

Dans l'attente de recevoir une lettre favorable à ma demande, veuillez agréer, cher monsieur, mes salutations distinguées.

Amer Salam B.A.

61 ـ النص العربي

رسالة طلب وظيفة بائع

سيدي،

قرأت في الصحف أنكم تنوون توسيع نشاطات شركتكم الزاهرة لتشمل مدناً أخرى في لبنان ولا شك في أن مثل هذا التوسع يتطلب توظيف موظفين من كافة الفئات ومنها بالطبع فئة البائعين.

أنا شاب في الثلاثين من عمري متزوج ولي ولدان. أنهيت دراستي الثانوية بنجاح ولكني لم أكمل تحصيلي العلمي نظراً لضيق ذات يد والدي. عملت كاتباً في مستودع أغذية ثم بائعاً في مركز تجاري كبير ثم بائعاً متجولاً واستقريت أخيراً في وظيفة بائع في شركة المعلبات الوطنية حيث ما زلت أعمل فيها وأغرب في العمل لدى شركة أخرى بغية الحصول على راتب أعلى.

أرفق طياً نسخاً عن شهادات حسن السلوك والسيرة صادرة من الشركات التي عملت معها تؤكد كفاءتي في العمل وإخلاصي وأمانتي.

في حال وافقتم على توظيفي في شركتكم الزاهرة سأتمكن من الالتحاق بوظيفتي بعد شهر نظراً لوجوب تقديم استقالتي إلى الشركة التي أعمل فيها حالياً وإعطائها فرصة شهر لإيجاد من يحل محلي في العمل كما تنص عليه قوانين العمل.

أرجو أن يجد طلبي هذا قبولاً لديكم وبانتظار ورود ردكم الكريم.

تفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام

عامر حامد

61 ـ النص الإنجليزي

APPLICATION FOR THE POST OF SALESMAN

Dear Sir,

I read recently in the newspapers that you have decided to expand your activities to cover additional cities in Lebanon. No doubt that such expansion will necessitate the engagement of new employees of various categories including salesmen.

I am a young man and I am 30 years old, married and have two children. I completed my secondary education with success but I did not continue my studies in view of the poor financial means of my father. I worked at first as a clerk in a foodstore then as a salesman in a large trading center. I worked thereafter as a travelling salesman and settled last in the post of salesman at the National Food Canning Factory where I am still working. I am looking for a better-paying post in another firm.

I enclose copies of certificates and testimonials issued by the management of companies which engaged me in the past confirming my honesty, hard work and competence as a salesman. In case yu decide to engage me to fill one of the vacancies in your sales department I shall be able to start working in your company after one month from the date I receive your letter of appointment as I have to give one month's notice to my present employer before leaving his service, as stipulated in the Labor law.

I look forward to have the privilege of being a member of your sales force and awaiting to receive your favorable reply, I remain.

Yours Respectfully

Amer Hamed

61 - النص الفرنسي

DEMANDE D'EMPLOI
POUR LE POSTE D'UN VENDEUR

Monsieur,

J'ai lu tout dernièrement que vous avez l'intention d'élargir votre champs d'activités au Liban ce qui doit nécessiter l'engagement de nouveaux employés inclus des vendeurs.

Je suis un jeune homme de 30 ans, marié avec deux fils. J'ai complété mes études secondaires mais j'étais obligé à arrêter mes études à cause de problèmes financiers.

J'ai travaillé comme simple employé puis comme un vendeur dans une grande société. Et finalement j'ai occupé le poste de vendeur à la société National Food Canning Factory et je l'occupe toujours. Je cherche un meilleur poste et un meilleur salaire.

Je vous joins mes certificats d'études et témoingnages de mes anciens patrons.

Dans l'attente de vous lire favorablement, je vous présente, monsieur, mes meilleures salutations et profonds respects.

Amer Hamed

طلب وظيفة أمين مستودع

سيدي،

تحية وبعد،

أشير إلى إعلانكم المنشور في صحيفة النهار اليوم بخصوص وظيفة أمين مستودع شاغرة في مؤسستكم وأود أن أتقدم لهذه الوظيفة.

إني شاب في الثلاثين من عمري غير متزوج أنهيت تعليمي الثانوي والتحقت بمعهد التدريب المهني التابع للدولة حيث درست المحاسبة ومسك الدفاتر وحصلت على شهادة إكمال التدريب بدرجة جيد. عملت مباشرة بعد ذلك لدى شركة الأخشاب في وظيفة مساعد أمين مخزن ثم عينت بعد مرور سنتين أمين المستودع لدى الشركة نفسها التي ما زلت أعمل لديها.

أتطلع لتحسين ظروف معيشتي ولذلك أتقدم بهذا الطلب علّني أحصل على راتب أفضل وشروط عمل أحسن لدى مؤسستكم الزاهرة. أرفق طياً نسخاً عن الشهادات المدرسية وشهادة التدريب المهني ويمكنكم إذا شئتم التأكد عن سلوكي وإخلاصي في عملي من شركة الأخشاب علماً بأنها لا تمانع في الاستغناء عن خدماتي شرط إعطائها فرصة لإيجاد من يحل محلي في الوظيفة.

آمل في أن تحددوا لي موعداً لمقابلتكم وتأكدوا من أني سأبذل ما بوسعي للحصول على رضى رؤسائي في حال تم تعييني في هذه الوظيفة.

وتفضلوا بقبول خالص تحياتي واحترامي

جميل مردم

62 ـ النص الإنجليزي

APPLICATION FOR A POST OF STOREKEEPER

Dear Sir,

I refer to your adverstisement published in An-Nahar newspaper of today concerning the vacancy for a storekeeper in your honorable firm. I wish to present myself as a candidate for this post.

I am a bachelor and I am 30 years old. Afer I had finished my secondary education I joined the professional institute attached to the Ministry of Technical and Professional Education where I studied accountancy and obtained my training certificate with the degree good. I was employed after finishing my professional education by the Wood Company as an assistant storekeeper. After two years I was promoted to the post of storekeeper which I still occupy.

I look forward to have better opportunities and beter work conditions with your esteemed firm. I enclose copies of my school certificates, training certificate and my personal C.V. You may if you wish enquire about my honesty and conduct from my present employer who has no objection to my leaving his service provided I give him a prior notice of one month in order to engage a substitute for me.

I hope to receive a letter fixing a date for my interview. I would like to assure you that I will do all my best to obtain the full satisfaction of my superiors in case you decide to engage me.

With my best regards and full respect.

Yours Faithfully

Jamil Mardem

62 ـ النص الفرنسي

DEMANDE D'EMPLOI
POUR LE POSTE DE MAGASINIER

Monsieur,

Je me rapporte à votre annonce dans An-Nahar d'aujourd'hui appelant les candidats à présenter leurs candidature pour le poste de magasinier dans votre

honorable société. Je m'empresse de présenter ma candidature pour ce poste.

Je suis un célibataire de 30 ans. Je joignis l'Institut Technique de Beyrouth et j'ai obtenu le certificat officiel d'études comptables. J'ai été engagé par la Société du Bois au poste d'aide-magasinier et après deux ans j'étais avancé au poste de magasinier que j'occupe jusqu'à présent.

Je cherche une meilleure position dans votre honorable société. J'attache mon C.V. ainsi que des copies de mes certificats d'études. Vous avez toute la liberté de vous informer auprès de mes présents patrons sur mon honnêteté et ma conduite.

J'espère recevoir une réponse favorable à ma demande et dans l'attente, je vous prie, cher monsieur, d'agréer mes meilleures salutations.

Jamil Mardem

63 ـ النص العربي

طلب ترقية في العمل

حضرة رئيس تحرير جريدة النهار المحترم،

تحية واحترام،

لقد عملت في صحيفتنا الغراء كمساعد في قسم التحرير منذ حوالي ثمانية أعوام وما زلت أقوم بهذه الوظيفة حتى اليوم. كنت نشطاً ومواظباً بدقة على مواعيد العمل كما يمكنكم التأكد من ذلك من رئيسي المباشر وزملائي في العمل.

جئت بطلبي هذا بعد أن علمت أنكم على وشك تعيين رئيس جديد للقسم الذي أعمل فيه وبما أني أجد في نفسي الكفاءة والمقدرة للقيام بهذا العمل أرجو النظر في أمر تعييني في هذا المنصب ولكم خالص شكري وتقديري.

المخلص احمد حامد

63 ـ النص الإنجليزي

ASKING A PROMOTION

The Editor-in-Chief

An-Nahar Newspaper

Dear Sir,

I have been working for our respectable newspaper as an assistant in the editorial section for more than eight years and still occupy this post. During my eight years of service I showed keen interest in my work and fully respected office hours as you may inquire from my immediate superior and colleagues.

It came to my knowledge that you are about to appoint a new head of the editorial section in which I work and since I find myself capable and qualified to fill in this vacancy I shall be much obliged it you will kindly consider me as a candidate for this post.

Hoping to receive your favorabe reply, I present to you, dear sir, my sincere regards and wishes.

Yours Faithfully - Ahmed Hamed

63 ـ النص الفرنسي

DEMANDE D'UNE PROMOTION

M. le Rédacter-en-Chef au quotidien An-Nahar

Cher Monsieur,

J'ai travaillé 8 années durant pour votre honorable journal comme rédacteur dans la section éditoriale. J'ai toujours montré à mes supérieurs un respect profond et un interêt continu à l'avancement de notre journal.

J'ai eu vent que vous êtes sur le point de désigner un nouveau chef pour la section éditoriale et je trouve que je suis capable de remplir ce poste vacant.

Je vous serais reconnaissant si vous aurez le temps de considérer ma demande et vous prie, cher monsieur, d'agréer mes sincères salutations et mon profond respect.

Ahmed Hamed

64 ـ النص العربي

طلب تقديم الاستقالة من العمل

حضرة المدير العام المحترم،

سيدي،

في الاجتماع الأخير الذي عقدتموه في مكتبكم مع رؤساء الأقسام تطرقتم إلى اضطراركم لتخفيض عدد الموظفين العاملين في الشركة ومنهم رؤساء الأقسام نظراً لسوء الأحوال الاقتصادية التي تعانونها.

رغبة مني في التخفيف من أعباء الشركة جئت بهذه الرسالة عارضاً استقالتي ابتداء من التاريخ الذي ترونه مناسباً على أن تعلموني قراركم في وقت يتيح لي خلاله البحث عن وظيفة في شركة أخرى.

إنه ليحز في نفسي تقديم استقالتي من الشركة التي عملت فيها لسنوات عديدة وكونت خلالها صداقات مع الزملاء وعلاقات جيدة مع زبائن الشركة وأديت واجباتي على أحسن ما يرام كما تشهد لي تقارير مدير الإدارة المحفوظة في ملف عملي.

بانتظار قراركم في أمر هذه الاستقالة أقدم لكم خالص تقديري واحترامي.

جميل خالد

رئيس قسم المبيعات

64 ـ النص الإنجليزي

REQUEST FOR RESIGNATION FROM A POST

The General Manager,

Dear Sir,

In the last meeting held in your office with the heads of sections you mentioned that you are now obliged to reduce the number of the company staff in view of the bad economic conditions of the company. Among the per-

sonnel who will be affected by this reduction of staff are the heads of sections.

In my desire to alleviate the company's financial burden, I come by this present to offer my resignation as from the date you deem appropriate provided you inform me of your decision at a time which will permit me to search for a job elsewhere.

It gives me a great sorrow to present my resignation from a job in a company in which I worked side by side with most charming colleagues under your wise guidance for such a long time which enabled me to have good relations with the customers and to perform my duties to the best of my abilities as showed in the certificates of good output and conduct written by the Head of Central Administration kept in my personal file.

Waiting for your decision concerning my resignation, I close with my best regards and respect.

Jamil Khaled - Head of Sales Section

64 - النص الفرنسي

LETTRE DE DÉMISSION D'UN POSTE

M. le Directeur Général,

Cher Monsieur,

Durant la dernière réunion dans votre bureau avec les chefs des sections de notre société vous avez mentionné que vous vous trouvez dans la nécessité de renvoyer un nombre du personnel pour des raisons financières.

Désirant alléger ces difficultés, je viens par la présente donner ma démission comme chef de la section des ventes à la date que vous fixerez souhaitant que vous m'informiez de votre décision dans le futur proche pour pouvoir chercher un emploi das une autre société.

Vous resterez toujours pour moi le patron exemplaire et je souhaite un rapide redressement financier pour notre société que j'ai servi conscienseusement durant une longue période.

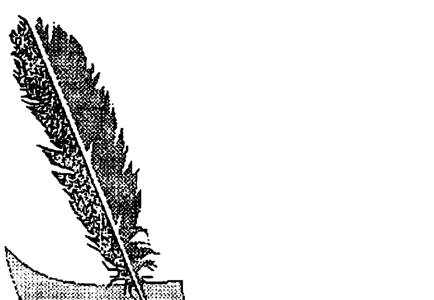
Je vous présente, cher monsieur, l'expression de mes meilleurs souhaits.

Jamil Khaled - Chef de Service des Ventes

رسائل تعريف

LETTERS OF INTRODUCTION

LETTRES D'INTRODUCTION



65 ـ النص العربي

السيّد المدير العام لمؤسسة دار الراتب الزاهرة،

تحية واحترام،

طلب مني السيد حسن عزام حامل هذه الرسالة أن أعرف عنه لديكم بما أنه عمل في الشركة التي أرأس مجلس إدارتها لمدة تزيد عن ثماني سنوات كمدير إدارة مسؤول عن قسم النشر والتوزيع قبل أن يستقيل بغية تأسيس شركة توزيع خاصة به ولكنه فشل في هذا المشروع ويود الآن العودة إلى المجال الوظيفي وبما أن وظيفته في شركتي لم تعد شاغرة أود لو أنكم تمنحونه فرصة العمل في مؤسستكم.

إني متأكد من أنكم لن تكونوا مخطئين في توظيف السيد حسن نظراً لما عهدته منه من إخلاص ونشاط وأمانة خلال عمله في الشركة معي.

آمل في أن تنظروا في أمر تعيينه وسوف يقدم لكم خلال مقابلتكم له ما ترغبون بالحصول عليه من شهادات علمية وشهادات خبرة تجعلكم واثقين من كفاءته في العمل.

وتفضلوا بقبول خالص التحية الاحترام

خالد عنبر

65 ـ النص الإنجليزي

The General Manager of

Al-Rateb Establishment

Dear Sir,

Mr. Hassan Azzam, the bearer of this letter, asked me to introduce him to you as he had worked perviously in the company which I preside for more than eight yeas as an administrative officer responsible of the publication and distribution section. He resigned from this post to establish his own distribution company but unfortunately he failed. He wishes to be employed again

but as his old post in my company has been since occupied I hope that you will give him a chance to work in your esteemed establishment.

I am sure that you won't be wrong if you hire him in view of my personal knowledge of his efficiency and honesty when he worked for my company.

In the interview which you may decide to give him he will present all that you will request to peruse from education certificates, work testimonials and other documents which prove his capabilities and good conduct in work and outside work.

Assuring you of my good wishes for your continuous success I apologize for any inconvenience which I may have caused to you.

Yours Truly
Khalid Anber - President and General Manager

65 - النص الفرنسي

M. le Directeur Général de la Société de Publication et de Distribution «Al-Rateb» Beyrouth

Cher Monsieur,

M. Hassan Azzam, le porteur de cette lettre, m'a prié de vous l'introduire, étant donné qu'il a travaillé précédemment avec moi à la société que je préside pour une période de 8 ans au poste de chef de section responsable pour la publication et la distribution. M. Azzam a quitté son poste de son propre choix pour établir sa propre société de publication et de distribution. Sa société n'ayant pas connu un succès, il l'a fermée et désire à présent reprendre son travail dans ma société ou même dans une autre.

Le poste de chef de section dans ma société a été occupé et j'espère qu'il trouvera dans votre société le travail qui lui convient étant donné sa grande connaissance du marché du livre.

Je me tiens garant de M. Azzam en ce qui concerne son honnêteté, son expérience et sa conduite. Il vous présentera lors de son entretien avec vous les documents et les certificats que vous désireriez obtenir.

Je suis confiant que vous considériez favorablement sa demande et je prends cette occasion pour vous présenter mes meilleurs vœux.

Khaled Anber - President/Directeur Général

66 ـ النص العربي

عزيزي سليم،

طلب مني صديقي إبراهيم ماجد أن أكتب رسالة تعريف بولده أكرم الذي تخرج حديثاً من الجامعة اللبنانية وحصل على شهادة بكالوريوس علوم بعد أن علم بالوظيفة الشاغرة في شركتك كمساعد رئيس قسم. إني لا أعرف الكثير عن أخلاق الشاب أكرم وسيرته ولكني أعرف والده جيداً منذ سنوات عديدة فهو يتميز بحسن السيرة ودماثة الأخلاق والأمانة والإخلاص في معاملته للآخرين ولا شك في أن هذا الشبل من ذاك الأسد.

أرجو أن تحدد موعداً لمقابلة أكرم للتباحث معه شخصياً وأن تنظر بعطف إلى أمر تعيينه في شركتك وأنا بالتأكيد سأكون ضامناً له في حال تم توظيفه.

أشكرك سلفاً يا عزيزي ودمت لصديقك.

موسى

66 ـ النص الإنجليزي

Dear Salim,

My friend, Ibrahim Majed, asked me to write to you a letter of introduction for his son Akram who has recently graduated from the Lebanese Univeristy and obtaned a Bsc., getting to know that a vacant post for an assistant head of section exists in your firm. I don't know much about the personal character of my friend's son but I know very well his father for many years. He is known for his good manners, his faithfulness and his decent dealings with others. His son should, I believe, have the same virtues.

Plese fix a date for an interview with this young man and discuss with him in person the duties of the vacant post. Maybe you will like him and agree to engage him in your firm. I stand as guarantor for him in case you decide to engage him.

Thank you very much, dear Salim and with my best regards.

I remain Yours Sincerely - Moussa

66 ـ النص الفرنسي

Cher Salim,

Mon ami, Ibrahim Majed m'a prié de vous écrire une lettre d'introduction pour son fils Akram qui a récemment obtenu son diplôme de l'Université Libanaise. Mon ami Ibrahim a eu vent qu'il existe un poste vacant de sous-chef de section dans votre société. Je ne connais pas très bien ce jeune homme mais me basant sur le caractère de son père, sa sincèrité et sa diligence, je suis convaincu qu'il a hérité le bon caractère de son père.

Je vous prie, cher ami, de fixer un rendez-vous au jeune Akram pour un entretien avec lui. Je souhaite que vous consideriez son engagement dans votre société. Je me tiens garant de lui envers vous.

Avec mes remerciements

Trés sincèrement - Votre ami Moussa

67 ـ النص العربي

عزيزي جاسم،

أهديك خالص التحية وبعد،

إن حامل هذه الرسالة هو السيد مفيد النعماني الذي عمل لمدة عشر سنوات مديراً لفندق بلازا في بيروت وعندما علم أنك تبحث عن مدير لفندقك الجديد في قطر طلب مني لعلمه بالصداقة التي تربط بيننا أن أسعى لديك في أمر تعيينه لهذا المنصب.

توطدت الصداقة بيني وبين السيد مفيد بفضل علاقات العمل بيننا فأنا كما تعلم صاحب شركة سياحة أحتاج دوماً إلى خدمات فندقية وكان السيد مفيد في كل تعامل معه يثبت أنه الرجل الذي يمكن الوثوق به والاعتماد عليه في شؤون إدارة الفنادق وسوف تتأكد من ذلك بنفسك في حال عيّنته مديراً لفندقك في قطر.

أرجو أن تحدد له موعداً للمقابلة للتباحث معه في شتى الأمور التي تود معرفتها عنه وعن خبراته السابقة.

ودمت لصديقك جميل

67 - النص الإنجليزي

Dear Jassem,

The bearer of this letter is Mr. Mufid Naamani who worked for ten years as the manager of Plaza Hotel in Beirut and on knowing that you are searching for a reliable manager for your new hotel in Qatar he asked me, knowing that we are friends, to propose to you his name for this post.

Friendship ties were strengthened between me and Mr. Mufid in view of the nature of our business. You know that I own a travel and tourism agency always in need of hotel services. Mr. Mufid was very helpful to me as the manager of Plaza Hotel and proved in all his dealings with my agency that he was a man of trust in the field of hotel management. You will know that if you care to appoint him as manager of your hotel in Qatar.

I hope that you will fix a date for an interview with him to discuss matters of interest before concluding an agreement with him and to get ascertained of his efficiency and experience. I stand myself a guarantor for his honesty.

Best regards - Jamil

67 - النص الفرنسي

Cher Jassem,

Le porteur de cette lettre est M. Mufid Naamani qui a occupé le poste de directeur de l'hôtel Plaza à Beyrouth. En apprenant que vous cherchez un directeur digne de confiance pour votre nouveau hôtel à Qatar il m'a prié de vous l'introduire car il est conscient de notre amitié.

Nous avons devenu amis suite à nos relations professionnelles vu que je dirige une société touristique qui exige les services d'hôtels. et M. Mufid en tant que directeur du Plaza m'a toujours aidé et a démontré en plusieurs occasions son habileté et sa compétence en gestion hôtelière.

J'espère que vous lui donneriez un rendez-vous pour discuter son engagement future au poste de directeur de votre hôtel à Qatar.

Meilleurs vœux et remerciements.

Votre dévoué - Jamil

68 ـ النص العربي

عزيزي كامل،

تحية وبعد،

علمت أنك تبحث عن سكرتير خصوصي كفوء ونشط يساعدك في عملك المجهد.

حامل هذه الرسالة هو السيد محمد حسن الذي أعتقد أنه أفضل من يمكنه القيام بهذه الوظيفة. لقد عمل السيد محمد سكرتيراً خاصاً لي عندما كنت مديراً عاماً لشركة الورق الوطنية ووجدت فيه الشخص المناسب يعرف كيف يتصرف مع العملاء والزائرين وطالبي العمل بالإضافة إلى كفاءته العالية في تحرير الرسائل والاهتمام بالمسائل اليومية الروتينية وتصريفها بأمانة وإخلاص.

عندما تركت وظيفتي اختار السيد محمد أن يترك وظيفته أيضاً وهو الآن يبحث عن عمل جديد.

دعني أؤكد لك يا صديقي كامل أنك ستكون راضياً تماماً عن عمل السيد محمد في حال وافقت على تعيينه سكرتيراً خاصاً لك علماً بأنه كما أخبرني على استعداد لأن يقبل أي راتب معقول تقرره له.

واسلم لصديقك

ممدوح

68 ـ النص الإنجليزي

Dear Kamel,

It came to my knowledge that you are looking for a private secretary who is efficient and trained to help you in your hard work.

The bearer is Mr. Mohammed Hassan whom I believe is the most capable person to occupy this post. He worked as my private secretary when I was the general manager of the National Paper Co. I found in him the suita-

ble person who knew how to deal with clients, visitors and job seekers beside possessing an extensive experience in writing letters, taking care of routine business and performing his secretarial duties in honesty and expediency.

When I left my post at the National Paper Co. Mr. Mohammed chose to leave his post also and he is at present seeking employment in other firms.

Let me assure you, my dear Kamel, that you will be fully satisfied with the work of Mohammed in case you decide to engage him noting that he is prepared to accept any reasonable salary which you will offer to him.

Best regards, and wishes from

Your Friend

Mamdouh

68 - النص الفرنسي

Cher Kamel,

On a porté à ma connaissance que vous êtes en train de chercher un secrétaire de direction qui est capable et bien formé pour t'aider dans ton travail journalier.

Je suis certain que le poteur de cette lettre, M. Mohammed Hassan est la personne convenable pour occuper ce poste. M. Hassan a été mon sécrétaire privé quand j'étais directeur général de la Société Nationale du Papier. J'ai trouvé en lui l'homme de confiance qui possède une vaste expérience dans la gestion des affaires en toute honnêteté et diligence. Il a quitté son poste quand j'ai démissionné et il est à présent en quête de travail.

Je t'assure, cher Kamel, que vous seriez parfaitement satisfait du travail de M. Mohammed et je t'informe de ce qu'il acceptera le salaire que vous decideriez.

Meilleurs vœux

Ton ami

Mamdouh

69 ـ النص العربي

رسائل تطلب معلومات عن مرشحين لوظائف

السيد مدير شركة المباني المحدودة،

تحية وبعد،

ننوي توظيف السيد أحمد كعبور في شركتنا وقد أفادنا أنه عمل لدى شركتكم لمدة تزيد عن عشر سنوات وطلب منا الرجوع إليكم للحصول على المعلومات المتعلقة بعمله وبأخلاقه وبكفاءته.

لذلك يسرنا لو تفضلتم بإعطائنا أي معلومات عنه وتأكدوا من أننا سنحتفظ بهذه المعلومات بسرية.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام.

المخلص

مدير عام شركة الإعمار

69 ـ النص الإنجليزي

LETTERS ASKING INFORMATIONS ON CANDIDATES APPLYING FOR A JOB

The Manager of Al Mabani Co. Ltd.

Dear Sir,

We intend to hire Mr. Ahmed Kaabur in our firm as works supervisor and he informed us that he worked for your esteemed company in this position for more than ten years and presented to us the work certificate you gave him as a proof. He asked us to refer to you in case we wish to obtain further informations about his efficiency, manners and honesty while he had been working for your firm.

Accordingly, we shall be much obliged if you would care to provide us with these informations and we assure you that any information we receive shall be strictly confidential.

Please accept our regards and thanks.

General Manager
Reconstruction Co. Ltd.

69 ـ النص الفرنسي

M. le Directeur de La Société Al-Mabani SAL

Cher Monsieur,

Nous avons l'intention d'engager M. Ahmed Kaabur dans notre société, au poste d'inspecteur des travaux. Il nous a informé du fait qu'il a travaillé pour une période considérable en tant qu'inspecteur des travaux pour vous.

Nous vous prions de nous procurer toute information utile concernant son expérience, son honnêteté et sa conduite que vous désireriez nous communiquer. Nous vous assurons que toute information reçue de votre part sera confidentielle.

Nous vous remercions d'avance et vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

Directeur Général
Société Bâtiments
S.A.L.

70 ـ النص العربي

السيد أحمد محمود المحترم،

تحية واحترام وبعد،

قدم السيد أحمد محجوب طلباً للعمل في شركتنا وذكر في استمارة الطلب

اسمكم كمرجع للتعريف عنه ولذلك يسرنا لو تكرمتم بإعلامنا ما تعرفونه عنه وعن أخلاقه ورأيكم الشخصي به وبتصرفاته وبتعامله مع الناس بما أنه سيشغل وظيفة في قسم خدمة الزبائن في شركتنا علماً بأننا سنحافظ على سرية المعلومات التي سترسلونها إلينا.

نرجو قبول فائق تحياتنا واحترامنا. شاكرين لكم تعاونكم.

المخلص

مدير شركة الألبان

70 ـ النص الإنجليزي

Mr. Ahmed Mahmoud,

Dear Sir,

Mr. Ahmad Mahjoub applied for a job in our company and gave your name as reference. Therefore, we shall be glad, if you could provide us with all that you know about, his manners, his dealing with others and his honesty as we think of engaging him in the customers service section in our company.

Any information you will convey to us about him will be treated as strictly confidential.

Thanking you for your anticipated cooperation, we present to you our best regards.

Manager,
The Dairy Products Co.

70 ـ النص الفرنسي

M. Ahmed Mahmoud,

Cher Monsieur,

M. Ahmed Mahjoub a posé sa candidature à un emploi dans notre société et nous a donné votre nom comme référence.

Nous vous serons obligés si vous nous communiqueriez toute information utile concernant son caractère et son honnêteté car nous désirons l'engager à la section de services aux clients.

Je vous assure que toute information donnée sera confidentielle.

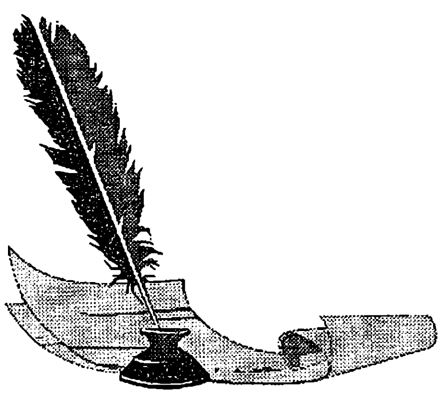
Avec mes remerciements anticipés.

Directeur
de la Société des Produits
Laitiers S.A.L.

شهـــادات الخـــدمـــة

TESTIMONLALS OF SERVICES

CERTIFICATS DE SERVICE



71 ـ النص العربي

إلى من يهمه الأمر،

نشهد بهذا أن السيد أحمد قنديل عمل في شركتنا بوظيفة أمين صندوق من 1/ 6/ 1974 إلى 31/ 12/ 1981 واستقال من وظيفته بمحض إرادته.

أثبت السيد أحمد قنديل خلال عمله في شركتنا أنه مثال الموظف النشط، الحسن الأخلاق المتميز بالأمانة والصدق في تعامله مع الزبائن وكان محط احترام كل العاملين في شركتنا.

وللبيان حررت هذه الشهادة

التوقيع

مدير عام شركة الألبان

71 ـ النص الإنجليزي

To whom it may concern,

This is to certify that Mr. Ahmed Kandeel worked in our company in the post of treasurer from 1/1/1974 to 31/12/1981. He resigned from our service of his own free will.

During his stay with us, Mr. Ahmed Kandeel gave proof of the active and trustworthy person he is in dealing with our customers and was respected by all members of our staff.

Signed:

General Manager

The Dairy Products Co.

71 ـ النص الفرنسي

À toutes fins utiles,

Nous attestons par la présente que M. Ahmed Kandil a été engagé par

notre société au poste du trésorier de 1/1/1974 à 31/12/1981. Il a démissioné de se propre volonté.

Durant sa présence avec nous, M. Ahmed Kandil à prouvé son honnêteté et sa compétence dans toutes les affaires conduites avec nos clients. Il a gagné le respect de tous les membres de notre personnel.

Signé

Directeur Général

de la Société des Produits

Laitiers S.A.L.

72 ـ النص العربي

إلى من يهمه الأمر،

السيد أحمد قنديل

نشهد بهذا أن السيد أحمد قنديل عمل في شركتنا لمدة تزيد عن عشر سنوات شغل خلالها وظيفة رئيس دائرة المحاسبة وكان طوال مدة خدمته في الشركة مثال النزاهة والإخلاص في العمل وأثبت أنه خبير في شؤون المحاسبة والإدارة وترك العمل بمحض إرادته.

وللبيان حررت هذه الشهادة

التوقيع

المدير العام

72 ـ النص الإنجليزي

To whom it may concern,

Mr. Ahmed Kandeel

We certify by the present that Mr. Ahmed Kandeel worked for our com-

pany for more than 10 years in the post of head of the accounting section.

He was during his stay with us the symbol of honesty and dedication in his work and proved that he possesses wide experience in the field of accountancy and accounts management. He left his job of his own accord.

Signed

General Manager

72 ـ النص الفرنسي

À toutes fins utiles

Ahmad Kandil

Nous attestons par la présente que M. Ahmed Kandil a occupé le poste de chef du service de comptabilité dans notre société pour une longue période.

Durant son service, il a été connu pour son honnêteté, son diligence et son expertise quant au travail confié à lui.

Il a démissioné de son propre choix.

Signé

Directeur Général

73 ـ النص العربي

إلى من يهمه الأمر،

نشهد بهذا أن السيد رجب محمود عمل في مدرستنا الثانوية بوظيفة أستاذ في الرياضيات لمدة خمس سنوات وكان محبوباً جداً من الطلاب وتخرج على يديه المئات منهم.

كان خلال مدة عمله في مدرستنا مثال الأستاذ والمربي القدير الملم بدقائق العلم الذي كان يدرسه كما كان مخلصاً ونشيطاً يعمل حتى في فترات العطل المدرسية بكل اندفاع.

استقال السيد رجب من العمل لدينا وانضم إلى الجامعة اللبنانية كأستاذ للرياضيات فيها ربما سعياً وراء ظروف عمل أفضل. نرجو له التوفيق والنجاح في عمله الجديد.

المخلص

مدير المدرسة الأهلية الثانوية

73 ـ النص الإنجليزي

To whom it may concern,

We certify that Mr. Rajab Mahmoud occupied the post of teacher of mathematics in our college for a successive period of five years. He was very much liked by his students and hundreds were graduated from his classes.

During his stay in our school he proved to be the efficient educator who is well versed in the subject he teached. He was always active and hard-working even during the school vacations.

Mr Rajab left our service of his free will to become a professor of mathematics at the Lebanese University in the hope of obtaining better pay and work conditions. We wish him success in his new job.

Dean,
The National Secondary College

73 ـ النص الفرنسي

À toutes fins utiles,

Nous certifions que M. Rajab Mahmoud a occupé le poste de professeur de mathématiques dans notre collège pour une période non-interrompue de cinq ans. Des centaines d'élèves se sont instruits par lui et il a été bien aimé par tous, élèves et collègues.

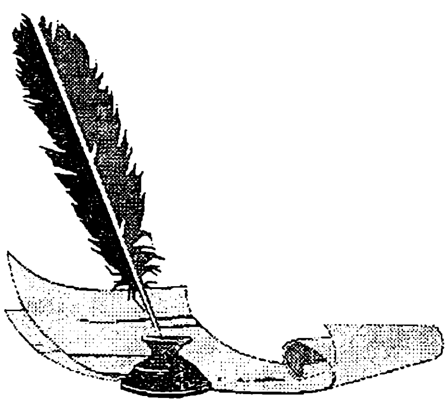
M. Rajab a démissionné de son propre choix en quête d'une meilleure position. Nous lui souhaitons bonne chance dans son nouveau poste.

Doyen
du Collège National

رسائل الآباء إلى أولادهم

LETTERS from FATHERS to SONS

LETTERS DES PARENTS À LEURS ENFANTS



74 ـ النص العربي

حول أهمية الاقتصاد في النفقات

ولدي الحبيب،

أقبلك وأنت على بعد آلاف الكيلومترات عني وأرجو أن تصلك هذه الرسالة وأنت متمتع بالصحة والتوفيق الذين أتمناهما لك على الدوام.

أريد أن أعطيك نصيحة مفيدة وهي ضرورة الاقتصاد في نفقاتك. فقد مارس الفيلسوف اليوناني سقراط هذه العادة ودعا إلى ممارستها وكان يكره البذخ والإنفاق بلا حساب لأن الاقتصاد يبعد شبح الإفلاس.

أعرف أنك تحصل على راتب جيد يتيح لك شراء كل ما ترغب في الحصول عليه ولكن عليك أن تشتري فقط ما تحتاج إليه فعلاً والإسراف لا قرار له ويؤدي حتماً إلى اختلال ميزانية بيتك وعدم توفير شيء لمستقبلك ومستقبل أولادك كما وفرت أنا من قبلك بعض المال لتعليمك أنت وأخوتك.

إعمل ما عمله سقراط العظيم ولن تندم أبداً واسلم لأبيك المشتاق.

جميل

74 ـ النص الإنجليزي

ABOUT THE IMPORTANCE OF SAVINGS

Dear Son,

I kiss you and hope that you're in good health and prosperity which I always wish them to you.

Dear son, I want to give you a very useful advice which concerns the importance of savings and thrift in expenses. Socrates, the great Greek philosopher practised savings and called on people to do the same. He hated luxury and spending money as it comes without thinking about the future and

said that economy in expenses drives away the phantom of bankruptcy.

I know that you are getting a good salary which enables you to buy whatever you desire. But I tell you that you should only buy things you really need as spending lavishly has no limits and leads definitely to the disruption of your family budget and to the non-provision of funds for your future and the future of your children. I did save some money for you and your brothers and sisters and spent it on your education and theirs.

Do what socrates did and you will never regret it. Good times do not remain forever, and one should provide for bad days.

Your Loving Father

Jamil

74 - النص الفرنسي

LETTRE SUR L'IMPORTANCE DE L'ÉPARGNE

Cher enfant,

Je t'embrasse et j'espère que tu recevras cette lettre en bonne santé que je te souhaite pour toujours.

Cher enfant, je veux de donner un conseil très utile qui concerne l'importance d'épargner et de réduire les dépenses inutiles. Socrate, le grand philosophe grec pratiquait l'épargne et invitait les gens à suivre ses pas. Il détestait la luxure et la dépense d'argent à des fins inutiles sans penser à l'avenir. Il a insisté sur le fait que l'épargne chasse le phantôme de la faillite.

Je sais que tu reçois un bon salaire qui te permet d'acquérir ce que ton cœur désire. Mais je dois te dire que tu ne devrais acheter que les choses dont tu as besoin car dépenser de l'argent à profusion ne connaît pas aucune limite et conduit enfin à la dislocation du budget familial et à la non-providence pour l'avenir de tes enfants. J'ai moi-même suivi le conseil de Socrate et conséquemment j'ai pu épargner de l'argent pour pourvoir à ton éducation ainsi qu'à celle de tes frères et sœurs. Suis les pas de Socrate mon fils et tu ne regretteras jamais.

Ton papa qui t'aime

Jamil

75 ـ النص العربي

رسالة حول أهمية الصدق

ولدي الحبيب،

وصلتني رسالتك الأخيرة التي تخبرني فيها أنك حصلت على عمل في شركة الملبوسات الوطنية كبائع في دائرة التسويق. وأود الآن أن أزجي لك نصيحة أرجو أن تتقبلها برحابة صدر.

تكلم يا ولدي دائماً بالصدق وقد يكون الصدق في بعض الأحيان مضراً بصالحك ولكن لا تتردد أبداً كن صادقاً على الدوام لأنك بالنتيجة ستحصل على مرادك وتتقدم في عملك وتدخل الثقة بك إلى قلوب من يتعاملون معك.

لا بد من أنك سمعت بالمهاتما غاندي الذي أسس دولة الهند. لم يكذب في حياته أبداً وكان إذا وعد وفى بوعده حتى ولو كان هذا الوفاء مضراً بمصلحته وبذلك ربح تقدير العالم واحترامهم له.

ابتعد عن الكذب والتحايل في الكلام وإذا وعدت عليك أن تعد بشيء تستطيع الوفاء به ودمت يا ولدي صادقاً وأميناً ووفياً.

والدك حسن

75 ـ النص الإنجليزي

ABOUT THE IMPORTANCE OF TRUTH

Dear Son,

I received with great joy your letter informing me that you got a post in the National Clothing Co. as a sales officer in the marketing department. I congratulate you and give you my blessings. I pray God to confer on you always His grace. I would like to give you an advice which I hope you will accept with magnanimity.

Say always the truth, my son. Truth may sometimes injure your interests

but please never hesitate to say it and to practise it in your daily life. Saying the truth is always rewarding and will make you progress in your work. Dealing sincerely will make those with whom you deal believe in you and put their trust in you.

No doubt that you have read the life of the great Mahatma Ghandi, the builder of India. He never lied in his whole life. He fulfilled what he promised to do even if doing so harmed his interests. Thus, he gained the respect of mankind and the appreciation of his countrymen.

Don't lie and avoid ruses and subterfuges in your dealing with others. If you give a promise you should accomplish it but see if what you are promising is within your reach to do or else don't give vain and insincere promises.

May God preserve you in the right path my son and guide you in the way of truth and sincerity.

Your Loving Father - Hassan

75 ـ النص الفرنسي

LETTRE CONCERNANT L'IMPORTANCE DE DIRE LA VÉRITÉ

Cher Fils,

J'ai réçu avec grand plaisir ta lettre par laquelle tu m'informes de ton nouveau travail à la Société National de Tissus. Je te félicite de tout mon cœur.

Je désire à présent te donner un conseil. Dis toujours la vérité et n'hésite jamais de le faire. Car dire la vérité est toujours rémunérateur et conduit au succès dans toutes les affaires.

Je suis sûr que tu as lu la vie du grand et glorieux Mahatma Chandi, le constructeur de l'Inde. Il n'a jamais menti durant toute sa vie. Il a accompli toutes ses promesses et a évité de promettre ce qu'il ne pouvait accomplir.

Éloigne-toi des mensonges et subterfuges dans vos rapports avec autrui. Promets personne si tu ne peux pas accomplir ta promesse.

Que Dieu te bénit mon cher enfant et guide tes pas dans le chemin de la vérité et la sincérité.

Ton papa qui t'aime - Hassan

حول أهمية اختيار الأصدقاء

ولدي الحبيب،

تعلم كم كان ابتعادك عنا مؤلماً لي ولوالدتك وأخوتك ولكن علينا أن نقبل بالأمر الواقع وأن ندعو لك بالتوفيق في بلاد الاغتراب. أود فقط أن أحذرك يا ولدي من أصدقاء السوء وهناك مثل يقول «قل لي من تعاشر أقول لك من أنت» فماذا يعني هذا المثل؟ إذا اخترت أصدقاء سيئي الأخلاق فسوف تسوء أخلاقك وإذا اخترت مثلاً صداقة لاعب قمار فلا بد من أنه سيغريك بلعب القمار ويجعلك من المدمنين عليه والقمار كما تعلم يا ولدي هو مصدر خراب البيوت وتدمير حياة من يمارسه.

ابتعد يا ولدي عن كل شخص تتأكد من سوء أخلاقه ولا تتعامل مع من يدمن شرب الكحول والمخدرات وممارسة القمار فكل هذه الأمور تؤدي حتماً إلى العواقب الوخيمة المحتمة. الصديق الوفي هو الذي يقف بجانبك عند الحاجة ويشاركك أفراحك وأحزانك بصدق وإخلاص ويقدم لك النصائح الحميدة من دون أي رغبة في استغلالك فأصدقاء الصيف يذهبون في الشتاء.

ودمت لوالدك

كريم

ABOUT THE IMPORTANCE OF CHOOSING GOOD FRIENDS

Dear Son,

You know that your getting far away from home was very painful to me and to your mother, brothers and sisters. We had to accept this fact and can only pray God to grant you success and wisdom in the new country you have chosen to immigrate to. I wish only to warn you my dearest from evil friends. There is a proverb which says «Tell me who your friends are and I'll tell you what you are».

What does this proverb mean? It means that if you chose friends with bad manners you will change to become one of them. For example if you befriend a gambler then he will convince you to be a gambler like him and make out of you an addict to gambling. Gambling my dear son, as you probably know, is the source for the disintegration of happy families and the ruining of the life of who practises it.

Get clear my son of each person whom you get to know as having an evil character. Avoid the comradeship of alcohol, drugs and gambling addicts. All these evils will definitely lead to grave and dangerous consequences. A true friend is the friend who supports you in need, who shares your joy and sorrow truthfully and sincerely, who gives you commendable advices without any desire to beguile you or to exploit your friendship. Friends of summer wither away in winter.

May God bless you and guide your steps in the correct path.

Your Loving Father - Karim

76 - النص الفرنسي

CONCERNANT L'IMPORTANCE DE CHOISIR LES BONS AMIS

Cher Enfant,

Ton absence fut très pénible pour moi ainsi que pour ta maman, tes frères et tes sœurs. Nous prions toujours pour que Dieu te bénisse et t'accorde Sa grâce.

Je veux par la présente lettre te donner un conseil. Choisis bien tes amis. Le proverbe dit: Dis-moi qui sont tes amis et je te dirai qui tu es. Mon cher fils, les mauvais amis te donnent le mauvais exemple. Un joueur pourra te convaincre à devenir joueur comme lui. Et le jeu du hasard est le fléau de notre temps. Il détruit les familles heureuses et les vies de ceux qui le pratiquent.

Évite la compagnie de ceux qui ont une mauvaise conduite, des alcoholiques, des personnes s'adonnant aux intoxiquants. Un vrai ami est celui qui te soutient dans tes malheurs, l'ami qui te donne de sincères conseils, l'ami qui ne cherche pas à exploiter l'amitié. Les amis de l'été depérissent en hiver.

Milles baisers Ton papa - Karim

77 ـ النص العربي

حول أهمية الطاعة في المدرسة

ولدي الحبيب،

وردتني رسالة من مدير مدرستك يخبرني فيها أنك تخالف باستمرار تعليمات أساتذتك وأوامرهم ومن هم أكبر سناً منك وقد تألمت لذلك. عليك يا ولدي أن تتعلم كيف تطيع من هم أكبر سناً وأكثر علماً منك وبذلك تتمكن في المستقبل من قيادة الناس. الجيش مؤلف من آلاف من الجنود ويكون قادراً على تأدية واجباته فقط إذا كان هؤلاء الجنود يطيعون رؤساءهم فعدم الإطاعة للأوامر تحدث الفوضى وتضعف الجيش فينهزم أمام الأعداء بسهولة وكما يطيع الجنود أوامر ضباطهم لذا يجب أن تطيع أوامر أساتذتك ومدير مدرستك ومن هم أكبر سناً منك لأنهم خبروا الحياة لمدة أطول مما خبرتها أنت.

كن واثقاً بأن ما يأمرك به مدير المدرسة هو من أجل صالحك كي يجعل منك أحد رجال المستقبل الذي أتمناه لك زاهراً بإذن الله. آمل في أن أستلم قريباً رسالة من مدير مدرستك يعلمني فيها أنك حسّنت من تصرفك وأن أساتذتك راضون عنك. وفقك الله يا ولدي.

ودمت لأبيك المشتاق

حسن

77 ـ النص الإنجليزي

ABOUT THE IMPORTANCE OF OBEDIENCE IN SCHOOL

Dear Son,

I received a letter from your school principal informing me that you disobey constantly the instructions and orders of your teachers and those who are older than you. This news pained me a lot and filled my heart with sorrow. You should learn my son to respect and obey your elders and teachers in order to be able to command people in future. The army is formed of thou-

sands of soldiers and is capable of performing its duties only if these soldiers obey the commands of their superiors. Disobeying the orders causes chaos and confusion and weaken the army which will definitely be defeated and put to flight in face of the enemy. As soldiers obey the orders of their officers you should also obey what your teachers ask you to do as well as your principal and those who are older than you for they have experienced life more than you did.

Be sure that what the school principal orders you to do is for your benefit. He wants to make out of you a man of the future, a man which our country will be proud of him.

I look forward to receive another letter from your school principal informing me that you have completely changed, that you have begun to obey orders and that your teachers are satisfied with your conduct in classes. May God preserve you in good health and rejoice my heart with the news of your success.

Your Loving Father - Hassan

77 ـ النص الفرنسي

CONCERNANT L'IMPORTANCE D'OBÉIR À SES PROFESSEURS

Cher Fils,

J'ai reçu une lettre du directeur de ton collège m'informant du fait que tu désobéis fréquemment les ordres de tes professeurs et de ceux qui sont plus âgés que toi. Cette nouvelle m'a causé une peine. Mon fils, il faut que tu apprends à respecter ceux qui sont plus âgés que toi ou plus cultivés que toi. L'armée qui défend un pays regroupe des milliers de soldats qui obéissent aux ordres de leurs supérieurs, sinon cette armée sera vaincue face à l'ennemi. Sois un bon soldat, mon fils. Obéis aux ordres de tes professeurs car ils veulent ton bien. Ils désirent que tu deviennes un homme qu'on peut être fier de lui.

J'attends avec impatience une lettre de toi m'assurant que tu es complement changé et que tes professeurs sont satisfaits de toi.

Avec la bénédiction de Dieu, je te souhaite une éducation et une conduite qui t'aideront dans ta vie future.

Ton père qui t'aime - Hassan

78 ـ النص العربي

حول تربية الطفل

عزيزي المربي الكبير أحمد،

تحية واحترام وبعد،

آمل أن تصلكم رسالتي هذه وأنتم في أحسن صحة وأنعم بال. جئت بهذه الرسالة أطلب منكم بعض التوجيهات لتربية طفلي البالغ من السن عشر سنوات الذي جعلني أحتار في كيفية تربيته. إن خبرتكم في علم التربية عظيمة ولا شك في أن توجيهاتكم لي بهذا الخصوص ستكون مفيدة للغاية لي ولولدي.

ابني شامل شرس الطباع يتشاجر مع كل شخص حتى مع أخوته ويلحق الأذى البدني بهم. كما أنه يهمل دروسه ويقذف بالأحجار على نوافذ المنازل. يسرق المال من جيبي ليشتري به حلوى. يؤذي الكلاب ويقتل العصافير ولم أستطع مع كل ما بذلته من جهود لتقويم سلوكه أن أجعل منه الولد الذي أستطيع أن أعتدّ به أمام الآخرين.

بانتظار رسالتكم الكريمة أرجو لكم أطيب الأوقات.

ودمت للمخلص

جابر حسن

78 ـ النص الإنجليزي

ABOUT RAISING A CHILD

Dear Learned Educator, Dr. Ahmed,

I hope that you are fully enjoying good health which I always pray God to grant you. I come to ask you to convey to me your guidance in raising my son of ten years. He had perplexed my mind and made me unable to raise him in the fear of God. Your experience and skill in pedagogy are great and no doubt that your advices will be most beneficial to me and to my son.

My son has a rash character. He fights with all his colleagues and school friends and even with his brothers and sisters. He hurt them physically. He neglects his studies and homework. He throws stones towards windows of our neighbors'. He steals money from me to buy sweets. He chases dogs and kills birds. I failed despite all efforts in straightening his conduct and to make out of him a son to be proud of in front of others.

Awaiting to receive your enlightened advices I wish you dear Dr. Ahmed good health and happiness.

Yours Faithfully

Jaber Hassan

78 - النص الفرنسي

CONCERNANT L'ÉLEVAGE DE L'ENFANT

Cher Éducateur Dr. Ahmed,

J'espère que vous êtes en bonne santé. Je viens par cette lettre demander de vous des conseils se portant sur la meilleure façon d'élever des petits. Mon fils de dix ans m'a tout a fait bouleversé par sa conduite. Il a un caractère turbulent. Il se bat avec ses copains et même avec ses frères et sœurs. Il néglige ses devoirs et n'étudie que si je le reproche ou l'oblige à le faire. Il lance les pierres aux fenêtres de nos voisins. Il me vole pour acheter des bonbons. Il court après les chiens et tue les oiseaux.

Dites-moi, cher docteur, qu'est-ce-que je dois faire pour le réformer?

Dans l'attente du plaisir de vous lire, je vous présente mes meilleures salutations.

Jaber Hassan

79 ـ النص العربي

رسالة رد من المربي أحمد

عزيزي جابر،

أشكرك على رسالتك فلا شك في أنك رجل يتمتع بصفات عالية ترغب في تربية أولادك أفضل تربية ولا أعتقد أن رجلاً مثلك يتمتع بمثل هذا القلب المحب يمكن أن يكون له ولد سيئ الطباع. لا شك في أن شيئاً ما لا يسير كما يجب. عليك أن تحاول فهم عقلية ولدك وأن تجعله يفهم عقليتك.

أوصيك بعدم توبيخ ولدك باستمرار لأنك إذا تصرفت بهذا الشكل تَجْعَلهُ يبتعد عنك أكثر فأكثر. لا تصفه بنعوت كريهة مثل «حرامي» أو «لص» لأنه بالتأكيد ليس لصاً. فعليك أن تبتاع له كميات من الحلوى لا يستطيع التهامها بحيث يصيح «لا أريد حلوى بعد الآن». فلا يسرق من جيبك النقود ليبتاعها.

تقول إن ولدك يضرب رفاقه ويقتل الطيور ويلاحق الكلاب بالحجارة. أعتقد أنه يتمتع بنشاط بدني مفرط يحتاج إلى تصريفه فيلجأ إلى هذه الأفعال. وَجِّه هذا النشاط نحو أغراض بناءة وأمِنّ له ألعاباً تُسَلِّيه كالألعاب الإلكترونية في المنزل. كن عادلاً ورحيماً في تصرفاتك نحوه فهو ليس بالطفل الذي لا يمكن إصلاحه ولا ترسم في ذهنك صورة سيئة عنه بل امنحه التوجيه الصحيح والنصائح الأبوية التي لا بد منها.

وتفضل بقبول تحياتي

الدكتور احمد

79 ـ النص الإنجليزي

A REPLY FROM EDUCATOR AHMED

Dear Jaber,

I thank you for your letter. No doubt at all that you are a man possessing high qualities who wishes to raise his children in the fear of God. I don't think

that a man of your manners and caring heart could have a son of a bad character. There is something going wrong somewhere. You should understand your son's mentality and push your son to understand yours.

I advise you not to admonish your son at every act of misbehavior because if you follow this manner you will push your son to get farther away from you. Don't call him with bad epithets like «Thief» or «Robber» As he is for sure not a thief nor a robber. He steals some money from your pocket to buy sweets because he sees that no sweets are available at home. So buy him sweets of the kinds he likes in quantities which he will not be able to eat and which will make him. shout «I don't want any more sweets».

You mention in your letter that your son ill-behaves toward his fellow comrades, hit them and call them bad names; that he kills birds and throw stones on passing dogs and on the windows of your neighors'. I believe that your son possesses a high physical energy which he needs to spend, and consequently resorts to such acts. Guide his extra energy towards creative purposes. Buy him toys and particularly electronic games to get him involved in them. Be merciful and compassionate to him and convey to him the proper fatherly advices.

With best regards

Dr. Ahmed

79 ـ النص الفرنسي

LA RÉPONSE DE L'EDUCATEUR DR. AHMED

Cher Jaber,

Je vous remercie de m'avoir écrit à propos de votre fils âgé de dix ans que vous dites qu'il a un mauvais caractère.

Mon conseil est de comprendre au fond votre fils et de trouver les raisons pour sa conduite turbulente. Ne le réprimandez point pour chaque mauvaise action qu'il commet. Ne dites jamais à ton fils qu'il est un voleur. Il prend l'argent de votre poche pour acheter des bonbons.. Eh bien! achetez-lui des tas de bonbons afin qu'il se rassasit pour toujours de bonbons, et n'aura pas besoin de voler de l'argent pour les acheter.

Vous disez qu'il bat ses copains et ses frères et sœurs, court après les chiens et lance des pierres aux fenêtres des voisins. Je crois que votre fils possède une énergie débordante qui cherche à s'évader. Dirigez cette energie vers des jouets éducatifs comme par exemple l'ordinateur et les jouets électroniques.

Soyez clément et compatissant envers lui et donnez-lui toujours vos conseils paternaux.

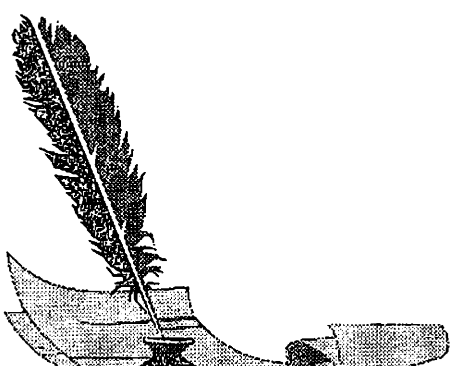
Bonne chance, cher M. Jaber.

Dr. Ahmed

رسائل العمل الاجتماعي

LETTERS CONCERNING SOCIAL ACTIVITIES

LETTRES CONCERNANT LES ACTIVITÉS SOCIALES



80 ـ النص العربي

السيد أحمد فهيم المحترم،

خلال اجتماع غير رسمي ضم عدد من الأصدقاء تقرر تأسيس جمعية للمساعدة المشتركة بهدف إنشاء صندوق يتم تمويله من بيع أسهم بقيمة إسمية محددة تبلغ قيمة كل سهم مئة دولار. بعد أن يتم بيع الأسهم المقررة ومقدراها عشرة آلاف سهم سيبدأ مجلس إدارة هذه الجمعية بتقديم قروض ميسرة إلى الأفراد لمساعدتهم في تأسيس صناعات صغيرة يعتاشون من عائداتها وبذلك نكون قد قدمنا ما نستطيع من جهود مفروضة علينا كأعضاء في مجتمعنا.

إننا واثقون من أنكم لن تتوانوا عن شراء عدد من الأسهم لما نعهده فيكم من نخوة ووطنية ومحبة للآخرين ويسرنا استلام إشعار منكم بالبريد مع الحوالة المصرفية بقيمة الأسهم التي ترغبون في شرائها وشكراً سلفاً.

جميل أبيض
عن اللجنة التحضيرية لجمعية
المساعدة المشتركة

80 ـ النص الإنجليزي

Mr. Ahmed Fahim,

Dear Sir,

During an informal meeting which was attented by a number of friends, it was decised to found an association for mutual aid to create a fund to be financed by the sale of nominal shares of a value of 100 dollars each.

After the total sale of these shares which their number is 10000 (ten thousand shares), the board of administration of this association, which members shall be elected from among shareholders, will fix the regulations for granting loans at a very low interest to those persons who will be in need for urgent financial assistance to help them in establishing small industrial concerns of their own and live on their profits. Thus we will fulfill our duties and obligations for the benefit of our community.

We are sure that you will not hesitate to subscribe in a number of shares in our trust of your national enthusiasm and compassion towards the poorer classes of our country. We hopefully expect to receive your purchase order accompanied by a mail transfer or cheque for the value of the number of shares you wish to buy.

With our best regards, I remain,
Yours Faithfully
Jamil Abyad
On behalf of the Preparatory
Committe of the Mutual Aid Society

80 - النص الفرنسي

M. Ahmed Fahim

Cher Monsieur,

Durant une réunion informelle qui joignit un nombre d'amis il a été decidé de fonder une association d'aide mutuelle visant à créer un fonds qui sera financé par la vente d'actions d'une valeur nominale de 100 dollars chaque action.

Suite à la vente du total des actions qui est 10000, le Conseil d'Administration de cette association qui regroupera quelques actionnaires fixera les conditions d'emprunt et les taux de l'intérêt. Ces emprunts seront utilisés pour le financement de petites industries qui seront fondées par les membres de notre communauté.

Nous sommes sûrs que vous n'hésiteriez pas à souscrire l'achat d'un

nombre de ces actions vu votre enthousiasme et ferveur patriotique envers les pauvres membres de notre communauté.

Dans l'attente de recevoir votre commande de souscription, nous vous présentons, cher monsieur, nos meilleures salutations et notre profond respect.

Jamil Abyad
p.p. Comité Préparatoire
de la Société d'Aide
Mutuelle

81 ـ النص العربي

سيدتي،

تعلمين أن مركز الرعاية الاجتماعية للمرضى والمعوزين يعمل بنشاط منذ أكثر من سبع سنوات معتمداً على تبرعات الخيرين من أفراد مجتمعنا علماً بأن العاملين في هذا المركز يقدمون خدماتهم من دون مقابل وبطيبة خاطر.

جئنا بكتابنا هذا آملين في أن تتكرمي بالتبرع بما تجود به نفسك لهذا المركز ولنا ملء الثقة في أنك لن تتخلفي عن هذا العمل لأن استمرار هذا المركز في تقديم خدماته الإنسانية مرهون بالحصول على التبرعات من الأفراد القادرين على التبرع وجزاك الله خيراً سيدتي مع الشكر سلفاً.

المخلص كامل بدر
مدير مركز الرعاية الاجتماعية
للمرضى والمعوزين

81 - النص الإنجليزي

Dear Madam,

You know that the Social Care Center for Sick and Needy Persons has been operating energetically since more than seven years relying on donations received from the noblehearted and generous members of our community. We wish to point out here that all the active members of this charitable center offer their services willingly without remuneration of any kind.

We come by the present to appeal to your generosity with the hope of receiving a donation from you to this Center.

We have full trust that you will not fail to join our efforts in easing the dire living conditions of certain needy members of our community as continuing to act in this benevolent path depends entirely on donations from those able to spare some money for charitable goals. May God bless you and your family.

Yours Very Truly

Kamel Bader

Director,

81 - النص الفرنسي

Chère Madame,

Nous portons à votre connaissance que le Centre Social pour l'Aide de Personnes Malades et Pauvres poursuivit sa mission humanitaire depuis sept ans supporté par des dons octroyés par les nobles de cœur et les généreux membres de notre communauté. Nous désirons vous informer du fait que tous les membres actifs de notre société offrent leur service gratuitement.

Nous venons par la présente faire appel à votre générosité avec plein espoir de recevoir un don de votre part.

Nous prions Dieu le Tout-Puissant de vous bénir.

Kamel Bader

Directeur

82 ـ النص العربي

سيدي،

تحية واحترام وبعد،

تدركون أن الزلزال الأخير الذي ضرب ضواحي المدينة قد دمّر عدداً من المنازل مما جعل حوالي ألف شخص من دون مأوى. لقد قررت وزارة الشؤون الاجتماعية إعادة بناء المنازل المدمرة بأسرع وقت ممكن وإسكان العائلات المشردة في مخيمات مؤقتة بانتظار الانتهاء من بناء مساكنهم المدمرة. كما قررت الوزارة دعوة الموسرين وأصحاب المتاجر والمصارف إلى التبرع بالمال لمساعدة الوزارة في عملية إعادة البناء علماً بأن الأموال المتوفرة لدى الوزارة لم تلحظ حصول مثل هذه الكارثة لكي تخصص من ميزانيتها السنوية ما يكفي من المال لمواجهتها.

إن التبرع ليس فرضاً واجباً عليكم ولكننا واثقون من أنكم لن تتوانوا عن تقديم ما يمكنكم تقديمه في هذ المضمار وبذلك تثبتون أنكم كما نعهدكم مواطنون صالحون ودمتم ذخراً للوطن.

المخلص

وزير الشؤون الاجتماعية

82 ـ النص الإنجليزي

Dear Sir,

You are aware that the earthquake which hit the neighborhoods of our beloved city caused the total or partial destruction of a number of houses thus leaving about one thousand persons without lodging.

The Ministry of Social Affairs decided to reconstruct these destroyed houses as soon as possible and to lodge the displaced families in temporary camps until their houses are rebuilt. The ministry decided also to appeal to the wealthy individuals, banks, commercial companies, shop owners and all who could help to donate whatever they wish to help the ministry to execute its obligations in this unforseen disaster.

Rebuilding on such a scale calls for the expenditure of substantial amounts which are not allocated in the ministry budget for this year.

Donation is not an obligation but we are sure that you will not hesitate to offer what you are in a position to offer, whether is cash or in materials, in order to help in alleviating the harsh living conditions of our countrymen.

With best regards,
Yours Faithfully
Minister of Social Affairs

82 ـ النص الفرنسي

Cher Monsieur,

Le dernier séisme qui a frappé les banlieues de notre chère ville a causé d'importants dégâts et la destruction partielle ou totale de centaines d'immeubles et maisons laissant plus de 1000 personnes sans abris.

Le Ministère des Affaires Sociales a décidé de reconstruire ces maisons le plus vite possible afin d'abriter ces gens dépossédés. De même, le ministère a decidé de faire appel à la générosité des compatriotes, des banques, des sociétés commerciales et d'institutions sociales et de bienfaisance qui désirent aider le ministère à accomplir ses devoirs face à cette catastrophe inattendue étant donné que le budget du ministère ne pourvoit pas les dépenses extensives comme telles.

L'octroi de donations n'est pas obligatoire, mais nous sommes certains que vous ne laisseriez pas cette occasion passer sans contribuer en espèces ou en matériaux à l'allègement des malheurs de nos compatriotes.

Le Ministre des Affaires
Sociales

83 ـ النص العربي

سيدتي المحترمة،

نوي إقامة المعرض السنوي لأشغال طالبات مدرستنا يوم السابع عشر من شهر تموز القادم ويشرفنا أن تشملي هذا المعرض برعياتك.

إننا نعرف أن مشاغلك كثيرة ولكننا واثقون من أنك لن تخيبي أملنا لما نعهده فيك من غيرة واندفاع لتشجيع طالبات المدارس ورعايتهن.

وتفضلي سيدتي بقبول خالص شكرنا وتقديرنا.

مديرة مدرسة

ثانوية ابن سينا للإناث

83 ـ النص الإنجليزي

Dear Madam,

We intend to organize the annual exhibition of handworks done by our students on the seventeenth of July next. We shall be much honored to put this event under your high patronage.

We know that your ladyship's time is fully occupied but we are sure that you will not disappoint us in our request trusting in your willingness and enthusiasm to encourage students and schools.

Please accept, dear madam, our deep gratitude and respect.

Principal,
Jbn Sina Secondary College
for Girls.

83 ـ النص الفرنسي

Chère Madame

Nous avons décidé d'organiser l'exposition annuelle des travaux manuels

des nos élèves le 7 juillet prochain. Nous serons honorés de mettre cette exposition sous votre haut patronage.

Nous sommes conscients que votre temps est très précieux mais nous espérons que vous ne laisseriez pas nos élèves en déception qui croient en votre désir d'encourager les élèves et les écoles.

Nous vous présentons, chère madame, nos meilleures salutations et profonds respects.

LA Doyenne
Collège Jbn Sina
pour Filles

84 ـ النص العربي

دولة رئيس مجلس الوزراء المحترم،

تحية واحترام،

اعتدنا في الماضي على أن يرعى دولة رئيس مجلس الوزراء حفلة التخرج السنوية لطلاب جامعتنا ونتقدم بهذه الرسالة من دولتكم لكي تتكرموا برعاية حفلة التخرج لهذه السنة التي ستقام على ملعب الجامعة يوم الخامس من حزيران القادم.

سيسعد الطلاب والأساتذة بتشريفكم إذ يعتبرونه لفتة كريمة تعبر عن محبتكم وتقديركم للعلم ولرجال المستقبل. يسرنا استقبال مدير مكتبكم للتشاور معه حول ترتيبات حضوركم المنتظر ودمتم ذخراً للوطن.

المخلص

رئيس الجامعة الأميركية

84 ـ النص الإنجليزي

H. E. The Prime Minister,

Your Excellency,

We have been accustomed in the past years to put under the patronage

of the Prime Minister, the annual graduation festival of students of our university.

We come by the present requesting from Your Excellency the honor of your high patronage of this year annual graduation festival which shall take place at the university campus on the fifth of June.

Students, dean and faculty members will be very pleased to have the honor of your presence and consider your patronage as a very kind and graceful gesture towards them and a token and symbol of your love and appreciation of the future leaders of our country.

We shall gladly welcome your bureau's chief officer to discuss the necessary arrangements of your hoped visit.

We respectfully present to Your Excellency our deep thanks and gratitude.

Dean

The American University

of Beirut

84 - النص الفرنسي

S.E. Le Premier Minsitre

Votre Excellence,

Nous avions eu la coutume d'être honoré par le patronage du premier ministre de notre gala annuel de fin d'études et la remise de diplômes.

Nous venons par la présente prier Votre Excellence de nous honorer par votre haut patronage de ce festival qui aura lieu le cinq juin au campus universitaire.

Élèves, corps des facultés et doyen seront très contents d'avoir l'honneur de votre présence. Nous sommes prêts à discuter les détails de votre visite espérée avec votre chef de bureau.

Nous présentons à Votre Excellence nos meilleures salutations et profonds respects.

Doyen

Université Américaine

de Beyrouth

85 ـ النص العربي

دعوة لدفع متأخرات إيجار المنزل

حضرة السيد أحمد جمال المحترم،

تحية وبعد،

نود أن نلفت انتباهكم إلى أنكم لم تسددوا إيجار المنزل العائد لنا والذي تشغلونه لثلاث سنوات خلت رغم أننا اتصلنا بكم هاتفياً طالبين تسديد الإيجار المتأخر. لقد صبرنا عليكم مدة تزيد عما يمنحه قانون الإيجارات من تأخير للتسديد. ربما عانيتم في الماضي بعض الصعوبات المالية ونحن نقدر ذلك ولكننا لا نستطيع الانتظار أكثر مما انتظرنا.

لذلك ننذركم بوجوب تسديد كامل المتأخرات خلال شهر واحد من هذا التاريخ وإلا اضطررنا إلى رفع الأمر إلى المحاكم بغية الحصول على حكم بإخلاء المنزل وتسليمه إلينا وقد أعذر من أنذر.

المخلص

حاتم الرحباني

85 ـ النص الإنجليزي

A LETTER REQUESTING SETTLEMENT OF RENT ARREARS

Mr. Ahmed Jamal,

Dear Sir,

We wish to draw your attention that you have not till now settled the rent of the house which you have rented three years ago, although we have called you several times asking you to settle the rent arrears.

We have waited patiently a period far exceeding the delay which the law of rents allows for settlement of rent arrears.

It could be that your failure to pay the rent is due to financial difficulties you had to face but we feel that we are unable to wait further.

Therefore, we notity you by this present to settle all arrears within a grace period of one month from date or else we will have no alternative other than referring the case to the court with a view to obtain a court order to vacate our property.

Yours Truly

Hatem Al-Rahbani

85 ـ النص الفرنسي

LETTRE POUR
DEMANDER LE RÈGLEMENT D'ARRIÉRÉS DE LOYER

M. Ahmed Jamal,

Cher Monsieur,

Nous désirons porter à votre connaissance que vous n'avez pas jusqu'à cette date réglé les arriérés de loyer de l'habitation que vous occupez bien que nous vous avions contacté plusieurs fois par téléphone à ce sujet.

Il se peut que ceci a été dû à des problèmes financiers mais nous ne sommes pas en position d'attendre encore plus.

Nous vous demandons par la présente de régler les arriérés de loyer durant une période de grâce d'un mois à partir de la date de cette lettre sinon nous serons obligés de soumettre cette affaire aux tribunaux.

Hatem Al-Rahbani

86 ـ النص العربي

إخطار زيادة إيجار المكاتب

سيدي،

تعلمون إن الحكومة أصدرت مرسوماً تشريعياً بزيادة الرواتب للقطاع الخاص والعام بنسبة 20 بالمئة ابتداء من أول الشهر القادم واستناداً إلى قانون الإيجارات

المعمول به تزاد بدلات الإيجار بنسبة مماثلة ابتداء من سريان مفعول مرسوم زيادة الرواتب.

لذلك نعلمكم أن بدل الإيجار السنوي لمكتبكم سيصبح ابتداء من الشهر القادم 4800 دولاراً أي بزيادة عشرين بالمئة عن الإيجار السنوي الذي تدفعونه ويسرنا أن نستقبلكم في مكتبنا لتوقيع سند الإيجار الجديد على أن لا يتأخر قدومكم عن نهاية هذا الشهر هذا إذا كنتم ترغبون في تجديد الإيجار.

وتفضلوا بقبول التحية والاحترام.

المخلص

جاسم بدران

86 ـ النص الإنجليزي

NOTICE OF INCREASE IN RENT OF AN OFFICE

Dear Sir,

You are aware that the government enacted a legislative decree ordering an increase in salaries to the public and private sectors by 20% as from the first of the coming month. On the basis of the rent law in force at present rent fees should be increased by the same rate of increase in salaries and from the date of implementation of the salaries increase decree.

Therefore, we notify you that the yearly rental of the bureau you occupy in our building will be increased to 4800 dollars as from the first of the coming month, i.e. an increase of 20% over last year's rent.

We shall gladly welcome you in our offices to sign the necessary rental agreement before the end of this month if you wish to renew the rental agreement of your bureau.

With best regards,

Yours Truly

Jassem Badran

NOTIFICATION
D'AUGMENTATION DU LOYER D'UN BUREAU

Cher Monsieur,

Vous avez pris connaissance sans doute que le gouvernement a décidé par décret républicain d'augmenter les salaires des employés du secteur privé de 20% à partir du premier du mois prochain.

Basant sur la loi du loyer, les loyers devront augmenter par un taux similaire et à partir de la même date de l'augmentation des salaires. Nous vous avisons que le loyer annuel du bureau que vous occupez à présent sera augmenté de 20% à partir du premier du mois prochain.

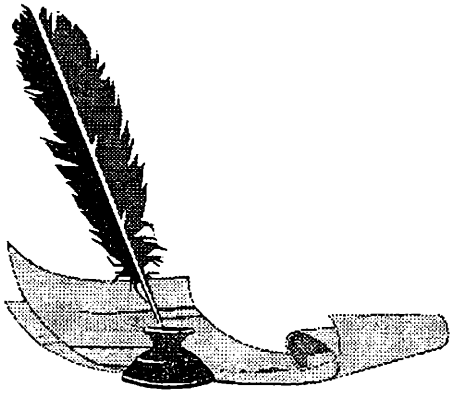
Veuillez nous informer de votre décision à ce sujet et agréez, cher monsieur, l'expression de nos meilleures salutations.

Jassem Badran

الرسائل الرسمية

OFFICIAL LETTERS

LETTRES OFFICIELLES



87 ـ النص العربي

لا تخضع الرسائل الرسمية إلى أية قواعد فنية في كتابتها ولكن يجب في كافة الأحوال أن تكتب بمهارة التي يمكن اكتسابها بالممارسة. يجب التعبير عن الأفكار بكلمات واضحة غير معقدة ودقيقة.

87 ـ النص الإنجليزي

Official letters are not governed by any specified rules for their writing but these letters should be written always in a skillful manner which is only obtained by practice. Ideas and subjects should be expressed and dealt by a clear, precise and easily understood terminology.

87 ـ النص الفرنسي

Les lettres officielles ne suivent aucune règle formelle lors de leur écriture mais dans tous les cas elles doivent être rédigées d'une manière subtile, efficace et polie. Sujets et idées doivent être exprimés d'une manière précise, claire et facilement comprise.

88 ـ النص العربي

نماذج من الرسائل الرسمية

سيدي،

تحية وبعد نعلمكم أن الجمعية العمومية لشركة الأخشاب المتحدة ستنعقد في الساعة الرابعة من بعد ظهر يوم الاثنين الواقع فيه 2/ 11/ 1995 في مركز الشركة في

الحمراء وبما أنكم من المساهمين المسجلين في سجلات الشركة ندعوكم إلى حضور هذا الاجتماع أو تسمية من ينوب عنكم.

نرفق طياً نسخة عن جدول أعمال الجمعية للاطلاع عليه علماً بأن مسائل أخرى طارئة ستطرح للبحث خلال هذا الاجتماع لم يرد ذكرها في جدول الأعمال.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

عن رئيس مجلس إدارة

شركة الأخشاب المتحدة

88 ـ النص الإنجليزي

SPECIMENS OF OFFICIAL LETTERS

Dear Sir,

We are pleased to inform you that the General Assembly of the United Woods Company will be held at 4.00p.m., on Monday 2/11/1995 at the company head office in Hamrah.

As you are one of the registered shareholders you are invited to attend this meeting or to name a proxy to act in your name.

We enclose copy of the Assembly's work agenda for information with the note that additional subjects may be discussed during the meeting.

With best regards, we remain,

Yours Sincerely
For The United Woods Co.
Secretary of the
Board of Directors

88 ـ النص الفرنسي

SPÉCIMENS DE LETTRES OFFICIELLES

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que l'Assemblée Générale de la

United Woods Company sera tenue le lundi 2/11/1995 à 4heures du soir au siège de la société à Hamrah.

En tant qu'actionnaire vous êtes invité à assister à cette assemblée ou de nommer un mandataire pour agir en votre nom.

Nous attachons une copie de l'ordre du jour de l'assemblée pour votre information.

Sincèrement

P.P United Woods Co.

Secrétaire

du Conseil d'Adminstration

89 ـ النص العربي

حضرة رئيس بلدية بيروت المحترم،

تحية واحتراماً وبعد،

أود أن ألفت انتباهكم إلى العدد المتزايد من الكلاب السائبة في منطقة الحمراء لا سيما في خلال الساعات المتأخرة من الليل مما يزعجنا كثيراً نحن سكان هذه المنطقة بالإضافة إلى احتمال أن تكون كلاباً مسعورة مما يوجد خطر إصابة أولادنا بهذا المرض في حال عضتهم.

نرجو الإيعاز إلى من يهمه الأمر باتخاذ الإجراءات المناسبة الجذرية لجمع هذه الكلاب أو قتلها رحمة بنا وبأولادنا ولنا ملء الثقة بتجاوبكم معنا بهذا الخصوص بأسرع وقت ممكن.

وتفضلوا بقبول خالص شكرنا وتحياتنا.

عن سكان منطقة الحمراء

جمال شاكر

27 شارع المقدسي

89 - النص الإنجليزي

The Lordmayor of Beyrouth,

Your Lordship,

We wish to draw your attention to the increasing number of stray dogs in Hamra quarter particularly during the last hours of the night and their continuous barking which upset us, we the inhabitants of that quarter. Besides, there exists the possibility of these dogs being rabid and thus creating the risk of infecting our sons with this disease if they manage to bite them.

Kindly instruct the health authorities of the municipality to take the necessary measures through either killing these dogs or collecting them from the streets for the sake of our health and peace.

We trust that Your Lordship will respond to our appeal within the least possible delay.

Thanking you in advance, we remain, Yours Faithfully

On behalf of the Inhabitants of Hamra Quarter
Jamal Shaker 27 Makdessi Street

89 - النص الفرنسي

S.E. le Maire de Beyrouth

Votre Excellence,

Nous désirons porter à votre connaissance qu'un nombre croissant de chiens égarés se trouvent au quartier de Hamra durant les dernières heures de la nuit et émettent du bruit insupportable qui nous nous ne laisse pas dormir paisiblement.

Veuillez, Votre Excellence, donner vos ordres aux services de la municipalité de rassembler ces chiens du quartier ou bien de les tuer par égard pour notre bien.

Nous vous présentons nos remerciements anticipés et notre profond respect.

P.P. Habitants du Quartier de Hamra
Jamal Shaker 27 rue Makdessi

90 ـ النص العربي

دعوة فنان للمشاركة في خدمة خيرية

عزيزي الفنان الكبير وليد توفيق،

تحية طيبة وبعد،

تنوي جمعية البر والإحسان في طرابلس إقامة سهرة فنية لجمع التبرعات لصندوق هذه الجمعية ونظراً لما نعهده فيكم من حب للخير نرجو منكم أن توافقوا على المشاركة في هذه السهرة الفنية تبرعاً منكم علماً بأن عدداً من الفنانين والفنانات تبرعوا أيضاً بأداء وصلات غنائية في هذه الحفلة الأمر الذي سيؤمن إقبالاً كبيراً على حضور السهرة مقابل دفع ثمن تذكرة دخول.

إنكم بعملكم هذا ستساعدون جمعية البر والإحسان في تعزيز خزينتها وبالتالي لتمكينها من توسيع نطاق مساعداتها الإنسانية للمعوزين والمحتاجين من أبناء بلدتنا.

ودمتم ذخراً للفن ورمزاً للخير.

المخلص

رئيس جمعية البر والإحسان

كمال كامل

90 ـ النص الإنجليزي

INVITATION TO AN ARTIST
TO PARTICIPATE IN A BENEVOLENT FUND-RAISING BALL

Mr. Walid Tewfik, the Great Popular Signer,

Dear Mr. Tewfik,

The Benevolent and Charitable Association of Tripoli intends to organize a fund-raising ball for the benefit of this association's treasury and as we know your love for charity and social help we come by the present to invite you to kindly participate in the success of this party by giving a charity perfor-

mance of your art jointly with a number of well-known singers and dancers who have graciously accepted to participate for free, thus ensuring with your presence a large audience who will have to buy tickets to attend this ball.

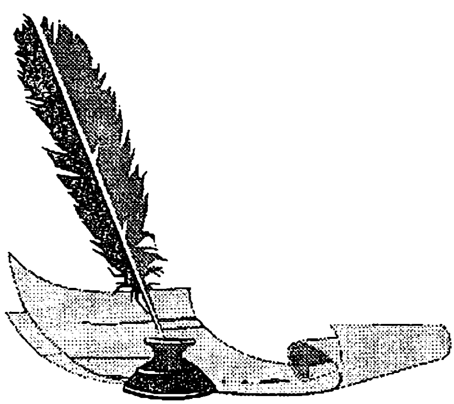
By your acceptance to give a charity performance you will immensely help our Association in collecting funds to enable it to continue offering its services to the needy members of our beloved city.

Yours Faithfully,
The President,
The Benevolent and Charitable
Association of Tripoli
Kamal Kamel

رسائل رجال المال والأعمال والمصارف

COMMERCIAL LETTERS OF BUSINESSMEN, TRADERS AND BANKS

LETTRES COMMERCIALES



91 ـ النص العربي

طلب للحصول على قرض من مصرف

مدير البنك اللبناني الفرنسي المحترم،

سيدي،

نرغب في الحصول من مصرفكم الزاهر على تسهيلات مصرفية بالإضافة إلى التسهيلات التي وافقتم عليها لشركتنا في السابق نظراً لأننا قررنا توسيع أعمالنا التجارية بتأسيس مكاتب بيع في كل من طرابلس وزحلة وبعلبك.

إننا سنكون بحاجة إلى قرض بمبلغ مئة ألف دولار سنقوم بتسديده على دفعات خلال خمسة أعوام من تاريخ منح القرض علماً بأننا على استعداد تام لرهن العقار الذي تملكه الشركة في شارع المعماري لديكم ويقدر الثمن التقريبي لهذا العقار بحوالي المليون دولار.

بانتظار ردكم الإيجابي نرجو قبول فائق شكرنا وتقديرنا.

المخلص جميل سلام

مدير عام شركة الألبان ش.م.ل.

91 ـ النص الإنجليزي

A LETTER REQUESTING A LOAN FROM A BANK

The Manager, French-Lebanese Bank,

Dear Sir,

We wish to obtain from your honorable bank credit facilities in addition to the ones which you have so kindly agreed to grant our company in the past, in view that we decided to expand our trade activities to cover new areas by opening sales offices in Tripoli, Zahleh and Baalbek,

We shall need a loan in the amount of one hundred thousand dollars

which we undertake to settle in full with interest by instalments over a five-years period. We wish to point out that we are fully prepared to mortgage to your order the real estate which the company owns in Maamari street which value is estimated at one million dollars.

Waiting to receive your favorable reply we remain.

Yours Faithfully
Jamil Salam
Director General
National Dairies Co. Ltd.

91 - النص الفرنسي

DEMANDE D'UN CRÉDIT D'UNE BANQUE

M. le Directeur de la Banque Libano-Française

Monsieur,

Nous désirons obtenir de votre honorable banque un crédit autre que celui déjà obtenu de votre banque car nous avons decidé d'étendre nos services vers d'autres régions au Liban.

Nous aurons besoin d'un crédit de 100000 dollars que nous nous engageons de régler en total avec intérêts en versements partiels durant une période de cinq années.

Nous sommes prêts pour hypothéquer notre immeuble situé à la rue Maamari à l'ordre de votre banque et qui vaut plus d'un million de dollars.

Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez agréer, M. le Directeur, nos salutations distinguées.

Jamil Salam
P.D.G. Société des Produits
Laitiers

92 ـ النص العربي

جواب البنك اللبناني الفرنسي على طلب الحصول على قرض

السيد جميل سلام المحترم،

مدير عام شركة الألبان ش.م.ل

نشير إلى طلبكم للحصول على قرض إضافي بمبلغ مئة ألف دولار ويسرنا إعلامكم أننا بعد أن درسنا الأمر قررنا منحكم هذا القرض على أن يتم تسديده على دفعات خلال خمسة أعوام.

وبما أننا نعتبر شركتكم من أفضل عملائنا ونظراً للعلاقات المتينة الطويلة بيننا قررنا عدم مطالبتكم برهن العقار المشار إليه في رسالتكم ويكفينا ما نعرفه عنكم من صدق ونزاهة كما وسنكون على استعداد دائماً لتقديم أي دعم مالي تحتاجون إليه لتسيير أعمالكم متمنين لشركتكم دوام الازدهار والتوفيق.

يمكنكم أن تحضروا إلى البنك في أي وقت يناسبكم لتوقيع مستند القرض.

المدير

92 ـ النص الإنجليزي

THE FRENCH-LEBANESE BANK'S REPLY TO JAMIL SALAM'S REQUEST FOR A LOAN

Mr. Jamil Salam,

Director General

National Dairies Co. Ltd.

Dear Mr. Salam,

We refer to your letter requesting an additional loan of one hundred thousand dollars, we are glad to advise you of our agreement to advance to you this loan, on the condition that you will settle it in instalments over a period of five years.

As we consider your company one of our best customers and in view of

our long dealings with you, we have decided not to ask you to mortgage or pledge in our name any of your properties. We shall be fully satisfied of what we know and have experienced of your honesty and integrity.

Please be assured that we shall be always ready to study your requests for financial advances to further the goals of your esteemed company.

You can pass at any time by the bank to sign the necessary loan documents.

Manager

92 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE DE LA BANQUE LIBANO - FRANÇAISE À LA DEMANDE D'UN CRÉDIT PRÉSENTÉE PAR JAMIL SALAM

M. Jamil Salam

P.D.G.

De La Société des Produits Laitiers

Cher, M. Salam,

Nous nous rapportons à votre demande d'un crédit additionnel de 100000 dollars et nous avons le plaisir de vous informer que nous sommes d'accord à vous octroyer ce crédit à condition de le régler en versements partiels durant une période de cinq ans.

Nous considérons votre société l'un de nos meilleurs clients et conséquemment il ne sera pas nécessaire d'hypothéquer aucun immeuble à notre ordre.

Nous serons toujours prêts à donner suite favorable à vos demandes de crédits.

Sincèrement

Directeur

طلب الحصول على قرض من مصرف

مدير البنك اللبناني الفرنسي المحترم،

بعد التحية،

تعلمون إننا تعاملنا مع مصرفكم الزاهر لمدة تزيد عن عشر سنوات لم نتقدم خلالها بطلب أي قرض أو تسهيلات للسحب على المكشوف في حسابنا الجاري رقم 40500600 وكان يتوفر دائماً في حسابنا بالمتوسط رصيد دائن يقارب العشرين ألف دولار.

لقد اتخذ مجلس إدارة شركتنا مؤخراً قراراً بتوسيع نشاطات الشركة وتغطية أسواق جديدة في لبنان وخارجه وبذلك بتنا نحتاج إلى تمويل ثابت يمكننا من تنفيذ مخططنا الجديد.

لذا نرجو منكم المواقة على أن تمنحونا تسهيلات للسحب على المكشوف في حسابنا الجاري إلى حد أقصى يبلغ مئة ألف دولار أو قرضاً ثابتاً بهذا المبلغ يجري تسديده على دفعات على امتداد خمس سنوات.

نرفق طياً نسخة عن الميزانية العامة لشركتنا لعام 1994 التي تثبت أن موجودات الشركة من الأموال النقدية والعقارات والأموال الثابتة كانت في ذلك التاريخ بمقدار 12 مليون دولاراً تقريباً.

آملين بموافقتكم على هذا الطلب في أسرع وقت ممكن لكي نباشر تحقيق المشروعات التي قررنا تنفيذها ونشكركم سلفاً.

المخلص

رئيس مجلس الإدارة

مدير عام شركة الإسمنت ش.م.ل

A LETTER REQUESTING A LOAN FROM A BANK

The Manager French-Lebanese Bank

Dear Sir,

You are aware that we have been dealing with your bank for more than ten years during which we have not requested any overdraft facilities. Our current account n° 400500600 have always a credit balance of an average twenty thousand dollars.

The board of directors of our company decided lately to expand the scope of our activities inside Lebanon and abroad. This planned expansion requires fixed financing,

We come by the present to ask you to grant us overdraft facilities up to a ceiling of one hundred thousand dollars which we undertake to settle in instalments over a period of five years.

We enclose copy of the memorandum of association of our company as well as copy of our general balance sheet as at 31/12/1994 for your perusal. You will note from the balance sheet that our company's total immovable and movable assets at that date were around 12 million dollars.

We hope to receive your favorable reply in due course in order to enable us to proceed with our expansion program.

Yours Faithfully
President of the board,
General Manager
Cement Industries Co. Ltd.

93 - النص الفرنسي

DEMANDE POUR OBTENIR UN PRÊT D'UNE BANQUE

le Directeur de la Banque Libano - Francaise

Cher Monsieur,

Nous avons eu des affaires avec votre honorable banque pour plus de 10 ans une période durant laquelle nous n'avions demandé aucun prêt ou une créance à découvert.

Le Conseil d'Administration de notre Société a décidé d'étendre nos activités en dedans et en dehors du Liban. Cette extension nécessite alors un financement stable.

Nous venons par la présente demander l'octroi d'un prêt de 100000 dollars à découvert que nous nous engageons de régler durant une période de cinq ans.

Nous joignons une copie du statut de notre société ainsi qu'une copie du bilan arrêté au 31/12/1994 pour votre connaissance. Vous remarquerez que nos actifs fixes et en circulation sont près de 12 millions de dollars.

Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez agréer, cher monsieur, nos salutations distinguées.

P.D.G.

Société des Ciments S.A.L.

94 ـ النص العربي

طلب إلى المصرف لإصدار صك مصرفي

مدير البنك اللبناني الفرنسي المحترم،

نرجو منكم إصدار صك مصرفي بقيمة أربعة آلاف دولار (4000) لأمر الشركة المتحدة للإنشاءات من حسابنا رقم 400500500 لديكم وتسليمه إلى حامل هذه الرسالة.

المخلص أحمد راتب

94 ـ النص الإنجليزي

REQUEST TO A BANK ASKING FOR THE ISSUE OF A BANK DRAFT

The Manager French - Lebanese Bank

Dear Sir,

Kindly issue a bank draft for $4000 (four thousand dollars) to the order

of the United Construction Co. Ltd. and debit our current account N°: 400500500 with you with the amount of the cheque and your bank charges.

Please deliver this draft to the bearer.

With best regards

Ahmed Rateb

94 ـ النص الفرنسي

DEMANDE D'ÉMISSION D'UN EFFET BANCAIRE

Le Directeur de la Banque Libano - Française

Cher Monsieur,

Veuillez émettre un effet bancaire de 4000 dollars tiré à l'ordre de la Société des Ciments S.A.L et débiter notre compte courant No 400500500 de la contrevaleur et les frais bancaires.

Prière de délivrer cet effet au porteur de cette lettre.

Ahmed Rateb

95 ـ النص العربي

طلب إلى المصرف لتحويل مبلغ

مدير البنك الفرنسي المحترم،

نرجو تحويل مبلغ أربعة آلاف دولار إلى البنك العربي باسم شركة الإنشاءات المتحدة رقم الحساب 400500100 وقيد قيمة التحويل في حسابنا الجاري معكم رقم 400500500.

يرجى إرسال الإشعار بالتحويل إلى عنواننا المسجل لديكم.

وشكراً

المخلص احمد راتب

95 ـ النص الإنجليزي

REQUEST TO A BANK FOR TRANSFER OF AN AMOUNT

The Manager French- Lebanese Bank

Dear Sir,

Please transfer the amount of $4000 (four thousnad dollars) to the credit of the United Construction Co. Ltd account N° 400500100 with the Arab Bank Ltd., and debit our current account with you N° 400500500 with the amount of the transfer.

Kindly provide us at our address registered in your books with your usual debit note.

With best regards, We remain,

Yours Faithfully

Ahmed Rateb

95 ـ النص الفرنسي

DEMANDE DE TRANSFERT D'UN MONTANT

Le Directeur de La Banque Libano - Française

Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir transférer un montant de 4000 dollars au crédit du compte de la Société des Ciments No 400500100 auprès de la Banque Arabe et débiter notre compte courant No 400500500 auprès de vous Veuillez nous faire parvenir votre note de débit à notre addresse.

Sincèrement

Ahmed Rateb

of the United Construction Co. Ltd. and debit our current account N°: 400500500 with you with the amount of the cheque and your bank charges.

Please deliver this draft to the bearer.

With best regards

Ahmed Rateb

94 ـ النص الفرنسي

DEMANDE D'ÉMISSION D'UN EFFET BANCAIRE

Le Directeur de la Banque Libano - Française

Cher Monsieur,

Veuillez émettre un effet bancaire de 4000 dollars tiré à l'ordre de la Société des Ciments S.A.L et débiter notre compte courant No 400500500 de la contrevaleur et les frais bancaires.

Prière de délivrer cet effet au porteur de cette lettre.

Ahmed Rateb

95 ـ النص العربي

طلب إلى المصرف لتحويل مبلغ

مدير البنك الفرنسي المحترم،

نرجو تحويل مبلغ أربعة آلاف دولار إلى البنك العربي باسم شركة الإنشاءات المتحدة رقم الحساب 400500100 وقيد قيمة التحويل في حسابنا الجاري معكم رقم 400500500.

يرجى إرسال الإشعار بالتحويل إلى عنواننا المسجل لديكم.

وشكراً

المخلص أحمد راتب

95 ـ النص الإنجليزي

REQUEST TO A BANK FOR TRANSFER OF AN AMOUNT

The Manager French- Lebanese Bank

Dear Sir,

Please transfer the amount of $4000 (four thousnad dollars) to the credit of the United Construction Co. Ltd account N° 400500100 with the Arab Bank Ltd., and debit our current account with you N° 400500500 with the amount of the transfer.

Kindly provide us at our address registered in your books with your usual debit note.

With best regards, We remain,
Yours Faithfully
Ahmed Rateb

95 ـ النص الفرنسي

DEMANDE DE TRANSFERT D'UN MONTANT

Le Directeur de La Banque Libano - Française

Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir transférer un montant de 4000 dollars au crédit du compte de la Société des Ciments No 400500100 auprès de la Banque Arabe et débiter notre compte courant No 400500500 auprès de vous Veuillez nous faire parvenir votre note de débit à notre addresse.

Sincèrement
Ahmed Rateb

96 ـ النص العربي

تفويض إلى البنك بدفع فواتير الهاتف

مدير البنك العربي المحترم،

نخولكم بهذه الرسالة تسديد فواتير الهاتف رقم 450450 العائد لنا وقيد المبالغ في حسابنا الجاري معكم رقم 400500500 وأن تستمروا في تسديد الفواتير حتى إشعار آخر.

المخلص أحمد راتب

96 ـ النص الإنجليزي

A LETTER AUTHORIZING THE BANK TO SETTLE TELEPHONE BILLS

The Manager Arab Bank Ltd

Dear Sir,

We hereby authorize you until further notice to settle on our behalf all telephone bills relating to our telephone number 450450 and debit our current account with you N° 400500500 with the amounts of these bills.

With best regards, we remain,

Yours Sincerely - Ahmed Rateb

96 ـ النص الفرنسي

LETTRE DE PROCURATION À UNE BANQUE POUR LE RÈGLEMENT DES FACTURES DE TÉLÉPHONE

Le Directeur de La Banque Arabe S.A.L.

Monsieur,

Nous vous autorisons par la présente et jusqu'à nouvel ordre de régler les factures de notre téléphone No 450450 qui vous parviennent de la direction des P.T.T. au débit de notre compte No 400500500 auprès de vous.

Sincèrement - Ahmad Rateb

97 ـ النص العربي

طلب معلومات تجارية من المصرف

السيد مدير البنك العربي،

تحية وبعد،

يرجى التفضل بتزويدنا بالمعلومات التجارية حول شركة الإنشاءات المتحدة التي نرغب في التعامل معها على أساس البيع بالتقسيط علماً بأن حدود التعامل المالي معها سيكون بحوالي مئة ألف دولار.

تأكدوا من أن أي معلومات قد تتفضلون بها ستظل سرية لدينا ولن نحملكم أي مسؤوليات قد تنجم عن تزويد هذه المعلومات.

اسم الشركة بالكامل:

شركة الإنشاءات المتحدة ش.م.ل.

بناية يعقوب متى، الأشرفية، شارع ساسين

تلفون: 400500.

اسم المدير المسؤول: حنا يوسف بطرس

وتفضلوا بقبول خالص التحية والاحترام.

أحمد راتب

رقم الحساب الجاري 400500500

97 ـ النص الإنجليزي

ASKING THE BANK TO SUPPLY TRADE INFORMATIONS

The Manager Arab Bank Ltd

Dear Sir,

We shall be much obliged if you will supply us with trade informations about the United Construction Co. Ltd with which we intend to initiate trade

relations on the basis of sales on credit to the limit of an amount of one hundred thousand dollars.

Any information received from you will be dealt with in utmost secrecy and no responsibility whatsoever shall revert on you as a result of imparting these informations to us.

Name of the company: The United Construction Co. Ltd

Address: Yacoub Matta Building, Sassin Street, Achrafieh,

Tel: 400500

Name of Responsible Manager: Hanna Youssef Butros

With best regards, We remain,

Yours Sincerely

Ahmad Rateb - Current Account N° 400500500

97 - النص الفرنسي

DEMANDE D'INFORMATIONS COMMERCIALES D'UNE BANQUE

Le Directeur de la Banque Arabe S.A.L.,

Nous vous serons obligés si vous nous fournissiez des informations commerciales sur la Société de Construction avec laquelle nous avons l'intention d'établir des relations commerciales sur la base de créance à découvert pour un montant limité à 100000 dollars.

Toute information que vous nous communiqueriez sera des informations confidentielles et vous ne serez en aucun cas responsable des conséquences de nous avoir transmis ces informations.

Société: La Société de Construction S.A.L.

Adresse: Imm. Yacoub Matta, Rue Sassine, Achrafieh,

Tel. 400500

Directeur responsable: Hanna Youssef Butros

Veuillez agréer nos meilleurs salutations et remerciements.

Ahmad Rateb

N° du compte courant 400500500

98 ـ النص العربي

رد على طلب الحصول على معلومات تجارية

السيد أحمد راتب المحترم،

نشير إلى رسالتكم بتاريخ 3/ 7/ 1995 ونرفق طياً لمحة مختصرة عن نشاطات شركة الإنشاءات المتحدة ومعلومات عن أحوالها المالية وشهرتها في السوق.

يرجى الاحتفاظ بهذه المعلومات بسرية تامة وعدم كشف اسم مصدر المعلومات لأي جهة كانت.

وتفضلوا بقبول فائق التحية

مدير البنك العربي

98 ـ النص الإنجليزي

REPLY OF THE BANK TO A REQUEST FOR TRADE INFORMATIONS

Mr. Ahmed Rateb

Dear Sir,

We refer to your letter dated 3/7/1995 and enclose a concise study of the trade activities of the United Constructions Co. Ltd as well as informations concerning its financial conditions and trade reputation in the market.

Please keep these informations as confidential and never divulge the name of their source.

With best regards, We remain,

Yours Sincerely

Manager

98 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE DE LA BANQUE
À LA DEMANDE D'INFORMATIONS COMMERCIALES

M. Ahmed Rateb

Cher Monsieur,

Suite à votre demande datée du 3/7/1995, nous avons le plaisir de vous envoyer les informations commerciales sur la Société de Construction S.A.L ainsi qu'une étude concise sur son état financier et sa réputation commerciale.

Prière de considérer ces informations strictement confidentielles.

Sincèrement, Directeur

99 ـ النص العربي

إيداع سندات تحصيل في البنك

السيد رئيس قسم الحسابات الجارية في البنك العربي،

تحية وبعد،

نرفق طياً خمسة سندات قبض مسحوبة على أشخاص وشركات كما هو مفصل أدناه:

سند بقيمة ألف دولار حق 30/ 5/ 1995 على السيد أحمد يموت

سند بقيمة ألف دولار حق 30/ 5/ 1995 على السيد يوسف بدير

سند بقيمة ألف دولار حق 30/ 6/ 1995 على السيد بطرس جميل

سند بقيمة 2400 دولار حق 30/ 6/ 1995 على شركة الإنشاءات المتحدة

سند بقيمة 2400 دولار حق 3/ 7/ 1995 على شركة الإنشاءات المتحدة

يرجى حسم هذه السندات وإدخال القيم الصافية في حسابنا الجاري معكم رقم 400500500 وإشعارنا بذلك.

مع الشكر، أحمد راتب

99 - النص الإنجليزي

DEPOSIT OF BILLS RECEIVABLES IN A BANK

The Arab bank Ltd

Current Account Section

Dear Sir,

We enclose five bills drawn on individuals and companies as detailed below:

Bill on Ahmed Yamout for $1000 due 30/5/1995

Bill on Youssef Bedir for $1000 due 30/5/1995

Bill on Butros Jamil for $1000 due 3/6/1995

Bill on The United Construction Co. Ltd for $2400 due 3/6/1995

Bill on The United Construction Co. Ltd for $2400 due 3/7/1995

Kindly discount these bills and credit our current account N° 400500500 with the proceeds under advice.

Yours Truly, Ahmed Rateb

99 - النص الفرنسي

DOMICILIATION DES EFFETS À RECEVOIR EN UNE BANQUE

Chef de. section des Comptes courants à La Banque Arabe S.A.L.

Monsieur,

Nous vous joignons cinq effets à recevoir tirés sur des tiers comme détaillés ci-dessous:

Effet tiré sur Ahmed Yamout pour 1000 dollars payable le 30/5/1995.

Effet tiré sur Youssef Bedir pour 1000 dollars payable le 30/5/1995.

Effet tiré sur Boutros Jamil pour 1000 dollars payable le 3/6/1995.

Effet tiré sur la Société de Constrcution pour 2400 dollars payable le 3/6/1995.

Effet tiré sur la Société de Construction pour 2400 dollars payable le 3/7/1995.

Nous vous prions de bien vouloir escompter ces effets et créditer notre compte N° 400500500 auprès de vous sous avis.

Sincèrement - Ahmed Rateb

100 ـ النص العربي

إشعار المصرف بفقدان شيك

السيد مدير قسم الحسابات الجارية في البنك العربي،

تحية وبعد،

تأكد لنا أن الشيك رقم 60104 بمبلغ ألف دولار الذي سحبناه على حسابنا لديكم رقم 400500500 قد فقد ولم يصل إلى المستفيد/ شركة الإنشاءات المتحدة.

لذا يرجى اعتبار هذا الشيك ملغى وعدم دفعه عند تقديمه لكم علماً بأننا أصدرنا هذا اليوم شيكاً جديداً بنفس القيمة بدلاً من الشيك المفقود.

مع الشكر

أحمد راتب

100 ـ النص الإنجليزي

NOTIFYING THE BANK OF THE LOSS OF A CHEQUE

Manager of the Current Account Department

Arab Bank Ltd

Dear Sir,

It was acertained that cheque n° 60104 drawn by us from our current account n° 400500500 with your bank in favor of the United Construction Co. Ltd for $1000 was lost.

Please don't pay this cheque and refuse to honor it on presentation and treat it as a cancelled cheque. Today we have issued another cheque in the same amount to the same beneficiary instead of the lost cheque.

With best regards

Ahmed Rateb

100 ـ النص الفرنسي

AVIS À UNE BANQUE CONCERNANT LA PERTE D'UN CHÈQUE

Chef de section des Comptes Courants à La Banque Arabe S.A.L.

Monsieur,

Veuillez prendre note que notre chèque N° 60104 tiré sur notre compte N° 400500500 auprès de votre banque à l'ordre de la Société de Construction pour 1000 dollars est perdu.

Prière de bloquer le paiement de ce chèque et le considerer un chèque annulé.

Avec nos remerciements.

Ahmed Rateb

101 ـ النص العربي

إشعار من البنك بقيد مبلغ في الحساب

السيد أحمد راتب المحترم،

نفيدكم أننا قيدنا في حسابكم الجاري معنا رقم 400500500 مبلغ 4500 (أربعة آلاف وخمسمائة دولار) قيمة التحويل الوارد لأمركم من البنك البرازيلي في ساوباولو بأمر من السيد لويس غونزاليس وقد سجلنا على حسابكم مبلغ 14 دولاراً (أربعة عشر دولاراً) الذي يمثل عمولتنا المصرفية على هذا التحويل.

نرفق طياً إشعار القيد الدائن وإشعار القيد المدين العائدين لهذا التحويل.

المخلص

عن مدير البنك العربي

101 - النص الإنجليزي

A CREDIT NOTE FROM THE BANK

Mr. Ahmed Rateb,

Dear Sir,

Please note that we have credited your current account n° 400500500 in our books with the amount of $4500 being the proceeds of a mail transfer received in your favor from the Bank of Brazil, Saopaolo by order of Mr. Luis Gonzales. On the other hand we have debited your current account with $14 representing our usual bank charges for this transfer.

We enclose our credit and debit notes in this connection.

Yours Truly

Manager

Arab Bank Ltd.

101 - النص الفرنسي

NOTE DE CREDIT D'UNE BANQUE

M. Ahmed Rateb

Monsieur,

Veuillez prendre note que nous avons crédité votre compte N° 400500500 auprès de nous d'un montant de 4500 dollars qui représente la contrevaleur d'un transfert de la Banque du Brésil par l'ordre de M. Luis Gonzales. Nous avons aussi débité votre compte d'un montant de 14 dollars représentant nos frais bancaires.

Très sincèrement

Le Directeur

De La Banque Arabe S.A.L.

102 ـ النص العربي

إبراز مستندات شحن لتحصيل قيمتها

السيد مدير قسم الاعتمادات المستندية في البنك العربي،

تحية وبعد،

نرفق طياً ثلاث مجموعات من مستندات شحن أربعة آلاف برميل زيت معدني ماركة «شل» إلى الشركة المتحدة للمحروقات ـ لندن وتضم كل مجموعة المستندات التالية:

ـ بوليصة شحن على الباخرة «رواندوز» رقم 400 الصادرة بتاريخ 3/ 7/ 1995 خالصة أجور الشحن.

ـ فواتير مصدقة من غرفة التجارة والصناعة في بيروت بقيمة 132,500 دولار أميركي.

ـ سند قبض مسحوب على الشركة المتحدة للمحروقات بقيمة 132500 دولار.

ـ شهادة المنشأ.

ـ شهادة التأمين الصادرة من شركة التأمين الوطنية.

يرجى بعد تحصيل المبلغ قيد قيمته في حسابنا الجاري معكم رقم 400500500 بعد حسم المصاريف المصرفية المعتادة.

أحمد راتب

102 ـ النص الإنجليزي

FORWARDING SHIPPING DOCUMENTS TO THE BANK

The Manager

Documentary Credits Department,

Arab Bank Ltd.

Dear Sir,

We enclose three sets of documents concerning the shipment of four

thousand barrels of Motor Oil «Shell» brand to the United Company for Fuels-London. Each set comprises the following documents:

- Bill of lading CIF London aboard «Rawandooz» N° 400 of 3/7/1995.

- Certified invoices approved by the Chamber of Commerce and Industry in Beirut for $132500.

- A sight bill drawn on the United Company for Fuels, London for $132500.

- Insurance certificate covering this shipment issued by the National Insurance Co. Ltd..

Kindly deliver these documents to the above party against payment of the amount of the sight bill and credit our current account N° 400500500 with you by the amount after deduction of the usual bank charges.

With best regards,

Ahmed Rateb

102 - النص الفرنسي

ENVOI DE CONNAISSEMENTS D'EXPÉDITION À LA BANQUE

Chef de Section des Credits Documentaires à La Banque Arabe S.A.L.

Cher Monsieur,

Nous vous joignons trois lots de documents portant sur l'embarquement du cargaison de quatre mille barils de l'huile «Shell» à la Société des Conbustibles à Londres. Chaque lot comprend les documents suivants:

- Connaissement C.I.F Londres à bord du navire «Rawandooz» N° 400 du 3/7/1955.

- Factures certifiées par la Chambre de Commerce et de l'Industrie de Beyrouth pour le montant de 132500 dollars.

- Un effet payable à vue tiré sur la Société des Combustibles à Londres pour une valeur de 132500 dollars.

- Certificat d'asurance de la Société National Insurance Co. Ltd couvrant cette expédition.

Nous vous prions de délivrer ces documents à la société sus-citée contre le paiement de notre effet et de créditer notre compte courant auprès de vous N° 400500500 sous avis.

Avec nos remerciements

Ahmed Rateb

103 ـ النص العربي

إشعار بشحن بضاعة

سيدي،

يسرنا أن نعلمكم أننا قمنا هذا اليوم بشحن أربع سيارات فورد على متن الباخرة «تيتانيك» تلبية لطلبكم. نرفق طياً نسخة عن بوليصة الشحن والفواتير المصدقة علماً بأننا سلمنا المصرف الذي نتعامل معه الصور الأصلية لهذه المستندات للتحصيل ولذلك يرجى مراجعة مصرفكم من أجل استلام هذه المستندات بعد دفع المبلغ الإجمالي للفواتير المتعلقة بهذه الإرسالية.

آملين باستمرار العلاقات التجارية بيننا تفضلوا بقبول فائق تحياتنا وتمنياتنا لكم بالتوفيق والنجاح.

المخلص

مدير قسم المبيعات لشركة السيارات المتحدة

103 ـ النص الإنجليزي

ADVISING SHIPMENT OF GOODS

Dear Sir,

We are pleased to inform you that we have shipped today on board «Titanic» four new Ford cars which you had already ordered. We enclose

copy of the relevant bill of lading and certified invoices. Please note that we have delivered to our bank the originals of these documents for collection through your bank.

Kindly contact your bank for withdrawal of these documents after payment of the total CIF value of the goods subject of this shipment.

We hope that our trade relations will continue to improve and close with our best regards and wishes for your success and prosperity.

Yours Truly
Sales Manager,
United Cars Co. Ltd.,

103 - النص الفرنسي

AVIS D'EMBARQUEMENT DE MARCHANDISES

Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de porter à votre connaissance qe nous avons embarqué aujourd'hui à bord du navire «Titanic» quatre nouvelles voitures «Ford» commandées par vous.

Nous joignons une copie du connaissement ainsi que les factures couvrant la marchandise. Les originaux de ces documents ont été delivrés à notre banque pour collection.

Nous vous prions de bien vouloir contacter votre banque et de régler la somme totale de la valeur de la marchandise.

Nous espérons que nos relations commerciales continuerons à s'améliorer et nous vous présentons, cher monsieur, nos meilleurs vœux.

Chef du Service de Ventes
United Cars Co. Ltd

104 ـ النص العربي

إشعار بضرورة تسديد الرصيد المدين

سيدي،

إن حسابكم المدين في دفاترنا بلغ 12500 دولار حتى تاريخه كما هو مبين في قائمة الحساب المرفقة وبما أننا على وشك إقفال حساباتنا المالية للسنة الحالية نرجو منكم التفضل بتسديد الرصيد المدين. وتأكدوا من أننا سنستمر في تقديم كافة الخدمات وتزويدكم بكل ما تحتاجون إليه من البضائع المتوفرة لدينا بأحسن الأسعار وأفضل شروط البيع.

وتفضلوا بقبول شكرنا وتحياتنا.

المخلص

الشركة التجارية المحدودة

104 ـ النص الإنجليزي

NOTICE ASKING FOR THE SETTLEMENT OF OUTSTANDING DEBIT BALANCE

Dear Sir,

Your current account in our books shows a debit balance of $12500 on this date as evidenced in the statement of account enclosed herewith.

As we are in the course of closing our accounts for the current financial year, we shall be much obliged if you settle this debit balance in time within the closing date of the financial year which is 31/12/1995.

Please rest assured that we shall continue to offer to you our services and to supply all your orders of goods available with us at the best prices and sales conditions.

With best regards and wishes

Yours Truly,

Manager United Trading Co. Ltd.

104 ـ النص الفرنسي

AVIS POUR LE RÈGLEMENT D'UN SOLDE DÉBITEUR

Monsieur,

Votre compte courant dans nos livres accuse un solde débiteur de 12.500 dollars à cette date comme fait preuve le relevé du compte ci-joint.

Nous sommes en train de clôturer nos comptes de l'année fiscale et nous vous serons obligés si vous réglez ce solde débiteur avant la date de 31/12/1995.

Nous vous prions de croire à notre service impeccable et à notre désir de vous fournir toute marchandise vous commanderez à des prix favorables.

Avec nos remerciements anticipées

Directeur

United Trading Co. Ltd

105 ـ النص العربي

تأكيد على ضرورة تسديد الدين الموقوف

سيدي،

سبق وأن طلبنا منكم مرات عدة تسديد رصيدكم المدين في دفاترنا البالغ 4000 دولار ولكنكم للأسف لم تفعلوا ذلك حتى الآن. ونلفت انتباهكم إلى تعهدكم عند بدء التعامل معكم بأنكم ستسددون الفواتير المستحق دفعها في أوقاتها المحددة.

لذا نرجوكم وللمرة الأخيرة أن تسددوا رصيدكم المدين وإلا اضطررنا لإحالة الموضوع إلى محامي شركتنا كي يتخذ ما يلزم من الإجراءات بحقكم.

نأمل بأن لا نضطر لسلوك هذا الأسلوب في التعامل معكم وتأكدوا من حسن نوايانا تجاهكم.

أحمد راتب

105 ـ النص الإنجليزي

STRICT REMINDER FOR SETTLEMENT OF OUTSTANDING DEBT

Dear Sir,

We have on several occasions reminded you to settle your overdue debit balance in our books amounting to $4000 but to our dismay you failed to do so until now. We don't feel obliged to draw your attention to the agreement you signed at the beginning of our commercial dealing with you to effect settlement of invoices on their due dates.

We ask you hereby for the last time to settle your overdue debt or else we will have to refer the matter to our lawyers in order to take the necessary actions against you.

We hope that you will not push us to take this drastic step against you as we earnestly wish to resume our business relations to our mutual benefit.

Yours Truly

Ahmed Rateb

105 ـ النص الفرنسي

RAPPEL DE RÉGLER UNE DETTE ARRIÉRÉE

Cher Monsieur,

Nous vous avions en plusieurs occasions rappelé que votre solde débiteur dans nos livres a dépassé le montant de 4000 dollars mais vous avez manqué à son règlement jusqu'a cette date. Nous ne sommes pas obligés à attirer votre attention à l'accord signé avec nous au début de notre relation commerciale qui exige le règlement des factures à leur date d'échéance.

Nous vous prions pour la dernière fois de régler votre dette sinon nous serons obligés de rapporter ce cas à notre avocat afin qu'il prenne les mesures nécessaires pour récupérer cette somme.

Dans l'espoir d'un règlement immédiat, nous vous présentons nos meilleures salutations.

Ahamd Rateb

106 ـ النص العربي

التعبير عن الأسف للإرسال إلى الجهة الخطأ

سيدي،

ارتكب المسؤول عن قسم الشحن في شركتنا خطأً جسيماً إذ أرسل إليكم رزمة تحتوي كتباً ليست التي طلبتم الحصول عليها في رسالتكم الأخيرة.

يرجى حال استلام الرزمة من البريد إعادة إرسالها إلينا على كامل نفقتنا وسنقوم بدورنا بتسديد أجور الشحن حال استلام إشعاركم المدين.

نأسف كثيراً لهذا الخطأ غير المتعمد ونعلمكم أننا أرسلنا لكم اليوم رزمة تحتوي الكتب المطلوبة آملين بأن تصلكم في وقت مناسب.

المخلص

مدير دار النشر العربية

106 ـ النص الإنجليزي

EXPRESSING REGRET
FOR THE DESPATCH OF GOODS TO THE WRONG PARTY

Dear Sir,

The head of our shipping department committed a grave error when he sent you a parcel containing books different from those you ordered in your last letter.

Kindly return to us this parcel at our own risk and expense. We inform you that we have despatched to you today a parcel containing the books you have ordered hoping that you will get it on time.

Please accept our apology and regret. Assuring you that such error will not be committed in our future dealings with you, we close with our best regards.

Manager,
Arab Publishing Co. Ltd.

106 ـ النص الفرنسي

EXPRESSION DU REGRET POUR L'ENVOI PAR ERREUR D'UN COLIS DE MARCHANDISES

Monsieur,

Le chef de notre service d'embarquement a commis une grave erreur en envoyant un colis contenant des livres différents de ceux que vous aviez commandés.

Nous vous prions de bien vouloir nous retourner ce colis dès que vous le recevrez à nos risques et frais. Aujourd'hui, nous avons envoyé à votre adresse un autre colis contenant les titres et les quantités que vous avez commandés.

Nous vous présentons nos sincères excuses pour cette erreur et nous vous affirmons qu'une telle erreur ne se produira point à l'avenir.

Très sincèrement

Directeur Societé Arabe de Publication

107 ـ النص العربي

إشعار عن حصول خطأ في كشف الحساب

سيدي،

بعد مراجعة قسم الحسابات في شركتنا لكشف الحساب الذي تقدّمتم به تبين لنا أنكم سجلتم ديناً علينا هو التالي:

ـ فاتورة رقم 400 (ألف قلم حبر من نوع باركر) بمبلغ 1200 دولار.

لا شك في أنكم أخطأتم لأننا لم نستلم منكم البضاعة موضوع الفاتورة كما أننا لم نطلب منكم في السابق تزويدنا بهذه الكمية من الأقلام.

لذا نرجو كم وأن تراجعوا سجلاتكم وأن تلغوا القيد المذكور أعلاه وتعلمونا بالأمر بأسرع وقت ممكن.

المخلص، المكتبة العصرية

107 - النص الإنجليزي

NOTIFIYING AN ERROR IN A STATEMENT OF ACCOUNT

Dear Sir,

Our accounts department checked the statement of account you presented and noted that a debit entry as under was erroneously debited to our account in your books.

Invoice n° 400 (One Thousand Parker Ink Pens) for $1200.

No doubt that an error in posting took place at your end as we did not receive the goods subject of the invoice nor we have ordered in the past such goods from you.

Kindly recheck your account and cancel this wrong debit entry from our account under advise to us.

With best regards,

Yours Sincerely

The Modern Library

107 - النص الفرنسي

LETTRE AVISANT UNE ERREUR DANS LE COMPTE-RENDU

Monsieur,

Notre service de comptabilité a vérifié le relevé de notre compte auprès de vous et a remarqué un débit à notre compte sous-mentionné:

- Facutre N° 400 (1000 stylos Parker) pour 1200 dollars.

Décidément il y a eu une erreur de comptabilité car nous n'avions pas commandé des stylos ni reçu cette marchandise de votre part.

Nous vous prions de vérifier de nouveau cette écriture et l'annuler de notre compte sous avis.

Bien merçi d'avance

La librairie

Moderne (Directeur)

108 ـ النص العربي

رد على طلب تصحيح الخطأ في إعداد الفواتير

سيدي،

نشير إلى رسالتكم الأخيرة بخصوص الخطأ الحسابي الذي حصل إذ سجلنا خطأً مبلغ الفاتورة رقم 400 في حسابكم لدينا.

نأسف كثيراً لهذا الخطأ الفاضح الذي ارتكبه الموظف المسؤول عن إعداد الفواتير في شركتنا وقد ألغينا هذا القيد من حسابكم ونرفق طياً نسخة جديدة عن كشف الحساب تظهر الرصيد الجديد بعد أن تمّ إلغاء القيد الخطأ. نعدكم بعدم تكرار ما حدث في المستقبل ونرجو منكم مرة أخرى قبول اعتذارنا.

المخلص

دار النشر الحديثة

108 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO A REQUEST
TO ADJUST AN ERROR IN AN ACCOUNT

Dear Sir,

We refer to your last letter concerning the accounting error in your account with us by posting the amount of invoice N° 400 in it.

We are deeply sorry for this grave error committed by the accounts section in our company. We have immediately cancelled this entry from your account and we enclose a new statement of account showing the balance after the adjustment. We promise you that such error will not happen in future and hope that you will accept our apology for the inconvenience caused to you.

With best regards,

Modern Publishing House

108 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE DEMANDANT LA CORRECTION D'UNE ERREUR AU COMPTE

Cher Monsieur,

Faisant suite à votre dernière lettre concernant l'erreur portée à votre compte par la passation d'une écriture erronée commise par notre section de comptabilité.

Nous nous excusons profondément pour cette grave erreur. Nous avons immédiatement corrigé cette écriture en passant dans votre compte un crédit qui annule le débit déjà porté à votre compte. Nous vous joignons un nouveau relevé de compte montrant le nouveau solde après correction.

Nous vous prions de croire qu'une telle erreur ne pourra pas se répéter à l'avenir.

Veuillez agréer, cher monsieur, l'expression de nos profonds regrets et nos meilleures salutations.

La Société Nouvelle
de Publication

109 ـ النص العربي

تصحيح خطأ حسابي

سيدي،

أعدّ قسم المحاسبة في شركتنا الميزانية العامة للسنة المنتهية وتبين من السجلات إننا مدينون لكم بمبلغ 400 دولار هو قيمة البضاعة غير المباعة التي أعدتموها إلينا بحسب ما نص عليه الاتفاق الذي عقدناه في ما بيننا.

يسرنا أن نرفق طياً شيكاً بمبلغ 400 دولار مسحوباً لأمركم تسديداً لرصيدكم

الدائن حتى نهاية عام 1994 ونأسف للتأخير الحاصل في تسديد هذا المبلغ لكم ونؤكد على تصميمنا في تحسين العلاقات التجارية المبنية على الثقة المتبادلة بيننا.

المخلص، دار النشر الحديثة

109 ـ النص الإنجليزي

ADJUSTMENT OF AN ACCOUNTING ERROR

Dear Sir,

Our accounts department, in the course of preparing the final accounts for this year, found that we are indebted to you by an amount of $400 being cost of unsold goods you returned to us in terms of the agreement signed between our two firms.

We are pleased to enclose our cheque for $400 drawn to your order in settlement of your credit balance in our books up to the close of business on 31/12/1994.

We are sorry for the delay in transfering this amount to you and take the opportunity to express our intent to improve our trade relations based on mutual trust.

With best regards,

Modern Publishing House

109 ـ النص الفرنسي

CORRECTON D'UNE ERREUR DE COMPTABILITÉ

Monsieur,

Notre section de comptabilité, au cours de sa révision finale des comptes de nos clients, a découvert que nous sommes endettés envers votre société d'un montant de 400 dollars.

Nous avons le plaisir de vous joindre notre chèque pour 400 dollars tiré à votre ordre en tant que règlement de votre compte créditeur dans nos livres.

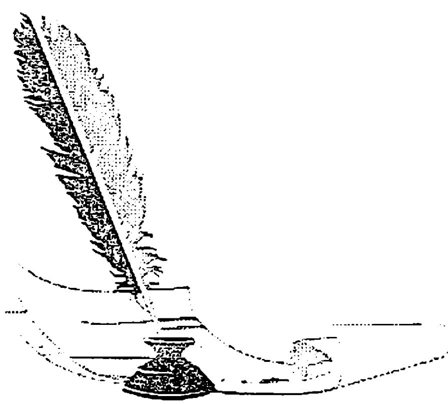
Nous nous excusons pour le retard et prenons cette occasion pour vous présenter nos meilleures salutations.

La Société Nouvelle de Publication

الاعتمادات والتسليف

CREDITS AND ADVANCES

CREDITS ET PRÊTS



تقوم معظم العلاقات التجارية على أساس الاعتمادات أو التسليف ولذلك تكون الثقة والقدرة على تحقيق الأرباح العاملين الأكثر أهمية للموافقة على التسليف أو الاعتمادات المالية. تمنح التسليفات فقط بعد الحصول على المعلومات الضرورية والاتفاق على خطوات معينة ترضي الطرفين ولنتابع الآن المراحل التي يمر بها التسليف قبل الموافقة عليه.

يطلب زبون من شركة إنتاج أو شركة تصريف بضائع أو وكيل بيع شحن بضائع يحددها مسبقاً على أن يتم تسديد الثمن بعد استلام البضائع مباشرة أو بعد انقضاء أجل متفق عليه ونظراً لشيوع نطاق البيع بأجل أو على أقساط فقد أصبح وجود مدير تسليف في كل شركة كبيرة أمراً ضرورياً يعهد إليه أمر الموافقة على التسليف ومتابعة معاملات الشحن وتسديد السلفات في الآجال المتفق عليها مع الزبون.

يقع على عاتق مدير التسليف مسؤولية تحديد الحد الأقصى للقيمة التي ستسلف لكل زبون وعليه قبل تحديد ذلك أن يستند على معلومات تجارية أكيدة يحصل عليها من المصارف أو الشركات التجارية الأخرى كما على المعلومات التي يحصل عليها من دراسة الميزانية المالية للزبون واتساع نشاطاته التجارية وعلاقاته مع الموردين والتجار الآخرين.

وقد يجد مدير التسليف سبباً لعدم الموافقة على البيع بالدين إلى تاجر يطلب شراء بضاعة وعليه أن يعامل هذا التاجر بكل حنكة وأدب وأن يعرض عليه الحصول على البضاعة التي يريدها عن طريق فتح اعتماد مصرفي أو على أساس الدفع المسبق من خلال توقيع سندات غب الطلب. في ما يلي نماذج عن الرسائل التي يتم تبادلها بين الزبون والمورد.

Most trade transactions are practised on the basis of letters of credit or advances. Trust and ability to realize profits are the two main factors which encourage lenders to advance money either by way of letters of credit or loans.

Advances are granted after the lender receives favorable informations from his bank or trade colleagues about the financial status of the borrower and his reputation in the market and after reaching agreement on the conditions of the loan and the method of its settlement which are satisfactory to both the lender and the borrower. Let us now follow step by step the stages of granting such loans or advances.

A client of a production firm or a firm engaged in selling goods wholesale or a sales agent of such firms orders the shipment of certain goods on the basis of settling their costs after receipt of the ordered goods or after a certain due date agreed upon. In view of the ever-increasing-scope of sales on credit or on the basis of fixed instalments, it became necessary for each trading firm to have a credit manager among its staff. This credit manager will be assigned for the duty of agreeing on advances and of following-up the shipping transactions, the settlement of advances on the due dates agreed upon with the firm's clients.

The credit manager will be responsible of fixing the credit ceiling for each client but before doing this he has to base his decision on true trade informations which he must obtain either from banks or other trading partners or firms. He should also study and analyze the balance sheet of the borrowing firm and the extent of its sales outlets, its relations with other suppliers and other merchants.

The credit manager may find a valid reason for not agreeing to sell goods on credit to a certain client. He should smartly and politely inform the client of the inability to grant him credit and convince him to obtain the goods he requests either by way of opening a bank letter of credit, or by paying in advance or by signing sight drafts to the order of the selling firm.

We give below specimens of letters exchanged between suppliers and clients.

De nos jours la plupart des transactions commerciales se fait par de crédits ou de prêts. Conséquemment, l'honnêteté et l'habileté de réaliser des profits sont les deux facteurs qui encouragent les emprunts par de crédits ou de prêts à découvert.

Les emprunts sont octroyés après que les prêteurs reçoivent les documents qu'ils jugent suffisants pour garantir le recouvrement de leur prêt.

Un client d'une société de production ou d'une firme s'occupant de la vente de produits divers commande un lot de produits en se basant sur paiement à crédit ou à l'échéance d'une date fixée au préalable.

En vue de l'attrait des ventes à crédit, chaque firme ou société de production engage à présent un directeur des ventes à crédit qui s'occupe de la passation des contrats des ventes à crédit et qui suit les étapes d'expédition et du règlement des factures aux dates fixées.

Le directeur des ventes à crédit sera responsable de fixer le plafond de la créance pour chaque client et d'obtenir les informations concernant la réputation commerciale et le pouvoir d'achat des clients qui désirent obtenir à crédit les marchandises. Il doit examiner, étudier et analyser les bilans des emprunteurs, l'étendue de leurs activités et leurs relations avec les autres firmes commerciales. Le directeur des ventes à crédit pourra trouver une raison qui l'oblige à refuser la demande des ventes à crédit. Dans ce cas, il devra informer ce client de son refus d'une manière subtile qui ne le laisse point offusqué et lui fait savoir qu'il pourra obtenir ce qu'il désire des produits de sa firme par l'ouverture d'une lettre de crédit bancaire ou par la signature et l'acceptation d'effets payables en dates determinées.

Nous donnons ci-après quelques spécimens de ce genre de lettres.

111 ـ النص العربي

طلب الحصول على بضائع بدفع مؤجل

سيدي،

نود أن نرسل إليكم طلبات شراء منتجات متوفرة لديكم على أساس الدفع المؤجل وفيما يلي بعض المعلومات المفيدة عن شركتنا:

الرأسمال المدفوع: مئة ألف دولار.

نوع الشركة: شركة تضامن بين يوسف الصباغ وأحمد الزين.

نشاط الشركة: تتعاطى بيع إطارات السيارات بالجملة والمفرق.

المصارف التي تتعامل معها: البنك العربي والبنك اللبناني للتجارة في بيروت ويمكنكم الاستفسار عن شركتنا من هذين المصرفين.

يرجى إعلامنا عما إذا كنتم توافقون على منحنا تسهيلات إئتمانية وتحديد المبلغ الأقصى لهذه التسهيلات وشروط التسديد.

وتفضلوا بقبول التحية والاحترام.

المخلص

المدير المفوض

111 ـ النص الإنجليزي

REQUEST TO OBTAIN GOODS ON CREDIT

Dear Sir,

We wish to despatch to you purchase orders of goods available with you on the basis of sale on credit. We give hereunder certain useful trade informations about our firm for your perusal:

Paid-up Capital: $100.000

Kind of Firm: Partnership between Youssef Sabbagh and Ahmed Al-Zein.

The Firm's Activities: Engaged in the sale of car tyres wholesale and in retail.

Banks with which it deals: The Arab Bank and the Lebanese Bank for Commerce in Beirut.

You may refer to these banks for further informations about our firm.

Please inform us as soon as possible of your decision concerning opening a credit account in your books for our firm, the ceiling of this credit account and conditions of settlement of advances.

With best regards,

Yours Truly Managing Director

111 - النص الفرنسي

DEMANDE D'OBTENIR DES MARCHANDISES À CREDIT

Cher Monsieur,

Nous désirons acheter des produits de votre société à base de vente à crédit. Nous vous présentons ci-dessous quelques informations pour vous mieux renseigner de notre firme:

Capital versé: 100000 dollars.

Genre de firme: Une société en commandite entre Youssef Sabbagh et Ahmed al-Zein.

Activités: Vente en gros et en détails des pneus et des articles associés.

Compte en Banques: La Banque Arabe et la Banque Libanaise pour le Commerce à Beyrouth.

Vous avez notre consentement pour vous renseigner de notre société de ces deux banques sans aucune responsabilité de votre part.

Nous vous prions de nous informer de votre décision à ce sujet ainsi que vos conditions de ventes et de règlement.

Directeur Administratif

112 ـ النص العربي

طلب الحصول على بضائع على أساس الأمانة

سيدي،

تهتم شركتنا بتصريف بضائع المنتجين وتعتمد في ذلك على نظام التسديد بعد البيع على أن تبقى السلع غير المباعة أمانة لدينا لحين بيعها أو إعادتها إلى المنتجين ونورد أدناه المعلومات المهمة المتعلقة بشركتنا ويمكنكم الاستفسار عن مركزنا المالي وسمعتنا التجارية من جمعية تجار بيروت.

تأسست الشركة عام 1971 برأسمال قدره مئة ألف دولار مدفوع بالكامل. أصحابها هم أحمد بدير وأكرم خميس وحسام جابر ويتولى أحمد بدير منصب المدير المفوض ويملك صلاحيات مطلقة للتعاقد باسم الشركة والاهتمام بكافة الأمور التجارية وتملك الشركة معرضاً واسعاً في سوق الطويلة تعرض فيه سلع المنتجين للبيع بالمفرق.

فإذا رغبتم في أن نقوم بتصريف السلع التي تنتجونها نرجو منكم التفضل بتزويدنا بالمعلومات اللازمة عنها وعن أسعار البيع المحددة لها ونسبة عمولتنا.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام.

المخلص

احمد بدير

112 ـ النص الإنجليزي

SALE OF GOODS ON TRUST BASIS

Dear Sir,

Our company is engaged in selling products which producers supply to it on a trust basis. It follows the system of payment after sales. Unsold goods will remain in its custody until they are sold or returned to the producer. We give below some vital trade informations about our company. You may, if you

wish, inquire from the Beirut Merchants Association about our financial status and trade reputation.

Our company was established in 1971 with a paid-up capital of one hundred thousand dollars by Ahmed Bedeir, Akram Khamis and Hussam Jaber. Ahmed Bedeir is the authorized manager and possesseses full authority to deal in the name of the company with all commercial matters. The company owns and operates a large showroom at Souk al-Taweeleh where it sells in retail products received on trust from manufacturers or wholesale suppliers.

If you desire that our company sells your products, please supply us with your trade catalogs and price lists and the commission you are prepared to grant to us on sales.

With best regards,

Yours Truly

Ahmed Bedeir

112 ـ النص الفرنسي

VENTES DE MARCHANDISES À CRÉDIT

Monsieur,

Notre société s'occupe de la vente des marchandises. Elle suit le système de règlement des factures après leur vente ou leur réexpedition aux fournisseurs si ces marchandises n'étaient pas vendues.

Notre société a été établie en 1971 avec un capital payé de 100000 dollars par Ahmed Badir, Akram Khamis el Hussam Jaber. Ahmed Badir est le directeur responsable de notre société en commandite et jouit du plein pouvoir de traiter toutes affaires commerciales et de signer par procuration tous les documents relatifs aux activités commerciales de la société. Notre société possède une salle d'exposition à Souk al-Tawileh où elle vend en détail des produits à base de ventes à crédit.

Nous désirons entamer des relations commerciales avec votre société et dans l'attente de vous lire par le prochain courrier, nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.

Ahmed Badir

113 ـ النص العربي

رسالة حول عدم مطابقة البضاعة مع طلب الشراء

السيد/ حمدان المحترم،

أسفنا كثيراً عندما أبلغتنا أن السراويل التي اشتريتها من شركتنا بموجب الاعتماد المصرفي رقم 44/ 6616 لم تكن مطابقة تماماً للنوع الذي كنت ترغب في الحصول عليه. إن السراويل التي أرسلناها لك تطابق نوع السراويل التي عرضناها عليك وتفصيلها.

رغم أننا لا نقبل استرداد السلع المباعة فإننا على استعداد لاستبدال كمية معينة من السراويل المرسلة بأنواع أخرى من السراويل ولكن أسعارها تختلف عن أسعار السراويل التي طلبتها.

نأسف بالفعل لعدم رضاك على السلع التي استلمتها ونتطلع إلى خدمتكم في المستقبل.

المدير

113 ـ النص الإنجليزي

LETTER ABOUT THE DISPARITY BETWEEN GOODS RECEIVED AND GOODS ORDERED

Dear Mr. Hamdan,

We were very sorry to learn that you were not satisfied with the trousers purchased from us under your letter of credit N° 44/6616. The trousers supplied to you were exactly of the kind we have offered and of the kind you have ordered.

Although we cannot accept their return we will be ready to exchange a certain quantity with other kinds of trousers but their price exceeds the price of those you ordered.

We sincerely regret that you were unhappy with your purchase and look forward to serve you in the future.

Yours Truly

Manager

113 ـ النص الفرنسي

LETTRE CONCERNANT LA DISPARITÉ DES MARCHANDISES EXPÉDIÉES

Cher M. Hamdan,

Nous regrettons de connaître que vous étiez mécontents des pantalons que vous avez reçus contre votre lettre de crédit bancaire N° 44/6616 vu qu'ils n'étaient pas conformes aux ceux que vous avez commandés. Nous vous confirmons que ces pantalons sont du même genre que nous vous avions offert.

Nous n'acceptons pas le retour d'articles déjà vendus qui conforment à la commande mais dans votre cas nous sommes prêts à échanger une certaine quantité de ces pantalons par d'autres genres mais leur prix dépasse le prix de ceux que vous avez reçus.

Veuillez agréer, cher M. Hamdan, l'expression de nos meilleures salutations.

Directeur

114 ـ النص العربي

عرض تبديل للبضاعة غير المباعة

السيد/أمين المحترم،

يسرنا إعلامكم أننا وابتداء من الأول من تموز 1996 سنقدم إلى زبائننا المختارين مثلكم خياراً بإعادة قيمة أي طلب لا ينال إعجابكم من أي سلع تشترونها بعد ذلك التاريخ. فإذا لم ترضوا على شحنة معينة، مهما كان سبب رفضكم لها فما عليكم سوى إعادتها إلينا وسوف نسجل قيمتها لحسابكم معنا أو نرسل لكم فوراً شيكاً بقيمتها من دون أن نَطرح بالمقابل أي أسئلة.

سيزوركم في مطلع الأسبوع القادم ممثلنا ليطلعكم على تفاصيل أكثر حول هذا العرض المريح والاقتصادي الذي تؤمنه لكم سياسة البيع الجديدة التي سنتبعها في تعاملنا معكم.

المخلص

المدير

114 ـ النص الإنجليزي

OFFER FOR ACCEPTANCE
OF GOODS REMAINING UNSOLD

Dear Mr. Amin,

We are happy to announce to you that from the 1st of July, 1996, we will offer to our preferred customers like you the choice of a full refund or credit on any order placed with us. If you are dissatisfied with a shipment, whatever the reason is, all you need to do is to return it and we'll credit your account or forward your refund promptly without asking you why.

Next week our representative Arthur Middleton will call on you with more details about the savings and convenience that our new sales policy will provide to you.

Cordially Yours

Manager

114 ـ النص الفرنسي

OFFRE D'ACCEPTER LE RETOUR
DES MARCHANDISES INVENDUES

Cher M. Amin,

Nous avons le plaisir de vous annoncer qu'à partir du premier juillet 1996, nous offrirons à nos clients préférés le choix de réexpédier tout article acheté de notre société. Si vous êtes dissatisfaits d'un article quelconque vous n'aurez qu'à le nous retourner et nous créditerons votre compte en nos livres par sa valeur initiale.

Notre représentant M. Arthur Middleton, se présentera à vos magasins la semaine prochaine pour prendre vos commandes de nos produits. Il vous procurera tous détails et informations portant sur nos produits.

Dans l'attente du plaisir de recevoir vos commandes très prochainement, nous vous présentons, cher M. Amin, nos salutations distinguées.

Directeur

115 ـ النص العربي

رسالة إعلان عن زيادة أسعار البيع

السيد/.....،

تحية وبعد،

رغم أننا استطعنا في الماضي إبقاء أسعارنا على ما هي عليه نجد الآن بسبب فرض زيادات على أجور الشحن والنقل إننا مضطرون مع الأسف لفرض زيادة بسيطة على أسعار السلع التي ننتجها.

سيسري مفعول الزيادة في الأسعار المبينة في لائحة الأسعار الجديدة المرفقة ابتداء من الأول من كانون الثاني 1996 وستطبق على كافة طلبات الشراء التي تردنا بعد هذا التاريخ.

إننا لسعداء كونكم من أخلص زبائننا ونأمل بالاستمرار في تلبية ما تحتاجون إليه من سلعنا في الأشهر المقبلة.

وتفضلوا بقبول خالص الشكر والاحترام.

المدير

115 ـ النص الإنجليزي

ADVICE OF INCREMENT IN PRICES

Dear Sir,

Although we have been able to maintain constant pricing for many years, we find that because of an increase in freight and transportation charges we must unfortunately make a small increase in the price of our products.

The new prices, shown on the enclosed price list, will go into effect on the 1st of January 1996 and will apply to all orders received after that date.

We appreciate having you as a customer and hope we will continue to be able to fill your needs in the months ahead.

Yours Sincerely

Manager

115 ـ النص الفرنسي

AVIS D'AUGMENTATION SUR LES PRIX DE VENTE

Monsieur,

Quoique nous étions capables de maintenir la stabilité de nos prix pour de nombreuses années, l'augmentation des frais de transport nous obligent à augmenter à notre tour les prix de nos produits.

Ces nouveaux prix detaillés sur la liste ci-jointe, entreront en vigueur à partir du premier janvier 1996 et seront appliqués à toutes les commandes reçues après cette date.

Nous espérons avoir l'honneur de préserver nos relations fructueuses et de répondre à tous vos besoins futurs.

Directeur

116 ـ النص العربي

رسالة تعرض بيع بضائع بأسعار مناسبة

السيد/..........،

تحية وبعد،

سرنا كثيراً استلام أول طلب شراء منكم ونأمل بأن هذا الطلب سيكون فاتحة تعاون مستمر مع شركتنا.

نرفق الكتالوغ الخاص بالسلع التي ننتجها أو نسوقها وستتعرفون منه إلى كافة التجهيزات والآلات المكتبية المتوفرة لدينا بأفضل النوعيات وبأسعار منخفضة فعلاً.

نبيع كل سلعة مذكورة في الكتالوغ مع حسم خاص. بالفعل فإننا نكفل احترام هذه الأسعار حتى بعد صدور كتالوغ جديد. نعتقد أنكم ستجدون أفضل السلع التي يمكن شراؤها بالأسعار المعروضة علماً بأننا سنقوم بشحن طلبات الشراء خلال أسبوع واحد من استلام هذه الطلبات.

نتطلع بأمل إلى خدمتكم على أساس منتظم في المستقبل.

المخلص

116 ـ النص الإنجليزي

SALES OFFER OF GOODS AT SUITABLE PRICES

Dear Friend,

We were delighted to receive your first order and hope it marks the beginning of a long and satisfying association with our company.

The enclosed catalog will introduce you to our entire line of office supplies and machinery. You'll find in it the best values of quality supplies and accessories at low, low prices.

There is a discount on every item. In fact we guarantee these prices for the full life of the catalog. We believe that you won't find better quality at these prices anywhere else. We ship orders within the first week of receiving them.

We sincerely appreciate your business and look forward to serving you on a regular basis.

Sincerely, Manager

116 ـ النص الفرنسي

OFFRE DE VENTE DES MARCHANDISES À DES PRIX RAISONNABLES

Cher Ami,

Nous sommes vraiment honorés de recevoir votre première commande que nous espérons qu'elle marquera le début d'une relation commerciale fructueuse avec notre société.

Le catalogue ci-joint expose en détails nos produits de fournitures et d'équipements de bureau. Il comprend aussi les prix concurrentiels et les conditions de vente.

Chaque article qui figure dans ce catalogue est offert avec un escompte. Nous garderons en effet ces prix durant toute la période de validité du catalogue. Nous espérons que vous trouverez dans ce catalogue la meilleure qualité qu'on puisse offrir. Nous expédions les articles commandés durant la première semaine de la réception de l'ordre.

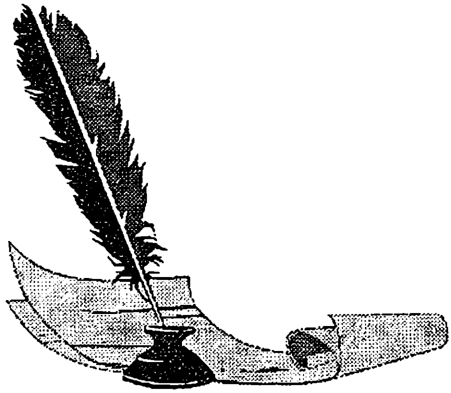
Nous apprécions vivement votre intérêt pour nos produits et nous vous présentons, cher ami, nos salutations distinguées.

Directeur

رسـائل التـأمين

INSURANCE LETTERS

LETTRES D'ASSURANCES



117 ـ النص العربي

السيد/ جمال حردان المحترم

تحية وبعد،

نشكركم على سؤالكم بخصوص إجراء تعديل على قسط التأمين العائد لبوليصة التأمين رقم 8847 التي تغطي الآلات الموجودة في مصانعكم نظراً لأنكم قمتم مؤخراً ببيع عدد من هذه الآلات.

بما أن بوليصة التأمين أعلاه تشمل الفترة ما بين الأول من كانون الثاني و31 كانون الأول 1995 فقد كانت الآلات الموجودة في مصانعكم مؤمنة طوال هذه المدة ولذلك لا يمكن إعادة قسم من قسط التأمين إليكم.

سيكون قسط التأمين أقل بالطبع في السنة المقبلة نظراً لأن المبلغ الإجمالي للتغطية سيكون أقل بسبب انخفاض عدد الآلات في مصانعكم ويسرنا أن يستمر التعاون بيننا عى الدوام.

المخلص

المدير

117 ـ النص الإنجليزي

Dear Mr. Jamal Hardan,

Thank you for asking about an adjustment on the insurance premium of your policy n° 8847 covering the machines in your factory in view that you have sold a number of these machines.

Since this policy covered the period from the 1st of January to the 31st of december 1995 you were covered for the full period and therefore no credit is due to you.

The premium of your insurance policy for the coming year will be of course reduced as the insurance cover will be less if the remaining machines are to be insured.

We appreciate your business and look forward to serving you for another year.

Yours Truly

Manager

117 ـ النص الفرنسي

M. Jamal Hardan,

Nous vous remercions pour votre demande d'ajustement de la prime de votre police d'assurance N° 8847 couvrant les machines dans votre usine vu que vous aviez vendu quelques unes.

Notre police d'assurance couvra la période s'étalant du premier janvier au 31 décembre 1995 donc une restitution d'une part de la prime d'assurance ne saura être justifié.

Mais la prime de la police d'assurance pour l'année prochaine sera sans doute réduite vu le nombre réduit des machines qui restent dans votre usine et que vous desirerez assurer.

Nous tenons à vous garder un de nos meilleurs clients et nous espérons pouvoir vous servir dans le domaine d'assurance.

Directeur

118 ـ النص العربي

السيد/ مدير شركة التامين الوطنية،

تحية وبعد،

نعلمكم أننا عندما أخرجنا البضاعة من الكمرك وجدنا صندوقاً محطماً كلياً وأن محتوياته من المراوح قد تهشمت.

وبماأن الشحنة مؤمنة لديكم بموجب بوليصة التأمين رقم 4467 نرجوكم إرسال مخمن الخسائر إلى مخازننا لمعاينة الأضرار وتقديم تقريره بهذا الخصوص.

مع الشكر

مدير المبيعات

118 ـ النص الإنجليزي

Dear Sir,

Upon unpacking the fans delivered to us on April the 9^{th} 1995, we found that one box has been crashed in transit and the fans it includes were damaged.

Since you insured the shipment by your insurance policy n° 4467 we would appreciate having your claims adjuster to call on us as soon as possible to inspect the damaged merchandise and write his report.

Yours Truly

Sales Manager

118 ـ النص الفرنسي

Monsieur,

Durant le désemballage des ventilateurs delivrés à notre dépôt le 9 avril 1995, nous avons trouvé qu'un carton a été écrasé en transit et que les ventilateurs qu'il contenait étaient complètement détruits.

Vu que cette cargaison est assurée par votre police d'assurance N° 4467, nous vous serons obligés si vous envoyez à notre dépôt votre représentant pour inspecter les dégâts et sur ce rédiger son rapport.

Directeur Des Ventes

119 ـ النص العربي

السيد/ مدير شركة التامين العربية المحترم،

تحية وبعد،

حضر إلى مكاتبنا هذا اليوم أحد ممثليكم المدعو أحمد جابر ليوصينا بضرورة زيادة قيمة بوليصة التأمين الصادرة من قبلكم. كان حديث السيد جابر حديثاً غير ودي ونطلب من سيادتكم تعيين ممثل آخر لشركتكم للاهتمام ببوليصة التأمين الخاصة بنا.

رغم أن من الجائز أن تكون زيادة قيمة بوليصة التأمين ضرورية ومفيدة لنا فإننا نعترض على الموقف الذي اتخذه ممثلكم عندما طلب منا إعطاءه القرار فوراً قائلاً «إذا كنتم أذكياء ستوافقون على زيادة قيمة التأمين الآن». إننا لم نعتد في الماضي سماع مثل هذا الكلام ومواجهة مثل هذا التصرف الخشن ونرغب في أن يهتم شخص غير السيد جابر بتأمين تجارتنا لديكم.

كنا دائماً في الماضي راضين عن المساعدة التي كان يقدمها موظفو شركتكم إلينا ونرغب بصدق الاستمرار في التعامل مع شركتكم المحترمة.

يسرنا لو تفضلتم بإعلامنا بإمكانية تعيين موظف مسؤول من قبلكم بدلاً من السيد جابر وذلك في أقرب فرصة ممكنة.

المخلص

المدير

119 ـ النص الإنجليزي

Dear Sir,

One of your insurance representatives, Ahmed Jaber, called on us today to recommend us to increase our business coverage. The conversation was most unsatisfactory and we request that another representative should be assigned to our account.

Although the need for additional coverage may or may not be necessary

or profitable to us we basically objected to Mr. Jaber's attitude and insistance on that we make an on-the-spot decision saying that «If we were smart, we would increase our coverage now». We are not accustomed to such a rude behavior in our business and wish that someone else handles our insurance coverage.

We were always very pleased with the assistance your company's personnel provided to us and would like to keep on dealing with your company. Please let us know if you can appoint another representative to discuss our needs at an appropriate time.

Yours Sincerely

Manager

119 ـ النص الفرنسي

Monsieur,

Un de vos réprésentants, Mr. Ahmed Jaber, nous a rendu visite aujourd'hui et nous a conseillés d'augmenter le montant de notre police d'assurance. La conversation était agressive et mal placée et nous vous demandons de nommer un autre responsable pour notre compte.

Quoique nous avons l'intention de renouveler notre police pour un montant plus élévé que le montant actuel de notre police, nous rejettons nettement le comportement de M. Jaber et son insistence sur la necessité de lui donner notre accord tout de suite sur l'augmentation du montant de notre police. Nous répétons ses mots: «si vous êtes suffisamment intélligents vous augmenterez le montant de votre police». Nous ne sommes pas accoutumés à ce genre de conduite dans notre domaine d'affaires et pour cela nous désirons traiter avec un autre représentant de votre société.

Avec mes meilleures salutations.

Directeur

120 ـ النص العربي

الصديق السيد/......... المحترم،

نود أن نخبرك عن خطة تأمين على الحياة قررنا عرضها على زبائننا الحاليين وهي تأمين مصاريف الدفن. من المعلوم أن التفكير بالمستقبل والتخطيط له يجعلك تتجنب صعوبات مالية تبرز حتماً عند وفاة أحد الذين يهمك أمرهم أو يجنب زوجتك تحمل صعوبات مالية قد لا تتمكن من مواجهتها لو قدر الله وأن توفاكم.

إن شروط التعاقد على الحصول على مثل هذه البوليصة ميسرة وتستحق منك الاهتمام. فإذا قررت الآن الحصول على هذه البوليصة فإنك ستحصل على الفوائد التالية:

ـ تغطية تأمين شاملة حتى مبلغ 10 آلاف دولار لمصاريف الجنازة والدفن من سن الصفر إلى سن الثمانين.

ـ تغطية تأمين شاملة لا يجوز إنقاصها أبداً.

ـ تغطية تأمين شاملة صالحة العمل بموجبها في أي مكان من العالم.

لمزيد من المعلومات، من دون أي نفقة أو واجب، نرجو توقيع البطاقة المرفقة التي تحمل طابع بريد صالح وإعادتها إلينا.

وتفضل يا صديقنا العزيز خالص التحية والاحترام

المدير

120 ـ النص الإنجليزي

Dear Friend,

We would like to tell you about a new life insurance plan designed specifically to provide money for funeral expenses. It's common knowledge that planning ahead can spare you or your loved ones much grief and financial stress later. A sound, dependable plan is now available just for this purpose and its features deserve your serious consideration.

If you act now, your good judgment today will insure:

- Coverage of up to $10000 for funeral expenses from age of 0 to 80 and good for life.
- Coverage that will never be reduced.
- Coverage that is valid anywhere in the world.

For full information, without any cost or obligation, please mail the enclosed postage-paid card today.

Yours Sincerely

Manager

120 - النص الفرنسي

Cher Ami,

Nous voudrons vous introduire une nouvelle police d'assurance qui couvre les frais des funérailles. Toute personne conaît que faire des plans pour l'avenir pourra le sauver ainsi que sauver ses bien-aimés de beaucoup de peines et de contraintes financières. Un plan sain et solide est à présent disponible pour cette fin et il déserve pour sûr votre attention et considération.

Ce plan vous assure une:

- Converture jusqu'à les 10000 dollars des frais des funérailles de l'âge de zéro à l'âge de 80, pour la vie.
- Couverture qui ne sera jamais réduite.
- Couverture valable dans le monde entier.

Veuillez nous écrire, sans frais ni obligation, et nous vous envoyerons tous les détails concernant ce nouveau plan d'assurance.

Directeur

121 ـ النص العربي

السيد أرسلان المحترم،

من الصعب التخلي عن شيء ثمين نقدره. اهتممنا جداً بقراركم بوقف العمل ببوليصة التأمين لدينا. استناداً إلى خبرتنا السابقة نعرف أن حاجات حاملي بوالص التأمين الصادرة من شركتنا تتغير من حين لآخر ويسعدنا أن يكون باستطاعتنا مساعدتك من أجل الإبقاء على بوليصة التأمين خاصتكم سارية المفعول.

يسرنا جداً إذا استطعتم تخصيص بضع دقائق من وقتكم للإجابة على السؤال التالي وكتابته على البطاقة المرفقة وإعادة البطاقة إلينا داخل المغلف الذي يحمل طابع بريد صالح.

لقد قررت وقف العمل ببوليصة التأمين للأسباب التالية:

- أسباب مالية.
- الحصول على بوليصة تأمين من شركة أخرى.
- غيرها من الأسباب. نكون شاكرين لو تكرمتم بالرد علينا لأننا من المؤكد نستطيع أن نساعدكم في حل أي مشكلة تصادفكم.

المخلص

121 ـ النص الإنجليزي

Dear Mr. Arslan,

It's hard to give up something valuable. We're concerned about your decision to discontinue your insurance coverage. From a previous experience, we know that the needs of our policy owners change, and we would certainly like to help you to keep coverage valid.

We'd appreciate if you would take a few minutes to answer the following questions and return this form in the enclosed postage-paid envelope.

- I discontinued this coverage because of the following reasons:

• Financial • Other insurance • Other reasons.

Let us hear from you, dear Mr. Arslan, we're sure we can help in any problem that may confront.

Yours Sincerely

121 ـ النص الفرنسي

Cher M. Arslan,

C'est difficile de se passer de quelque chose précieux. Nous somes inquiets de votre décision de ne pas renouveler votre police d'assurance. Basé sur notre expérience, nous savons que les besoins de nos clients changent et pour cela nous désirons vous aider afin de renouveler votre police.

Prenez s'il vous plaît quelques instants pour répondre aux questions posées ci-dessous et nous les envoyer dans l'enveloppe port payé.

- J'ai discontinué ma police d'assurance pour les raisons suivantes:

• Financières • J'ai pris d'autres polices d'assurance • Autres raisons.

Veuillez avoir l'obligeance de nous écrire, cher M. Arslan et nous vous souhaitons les meilleurs vœux.

Le Directeur

122 ـ النص العربي

السيد/........ المحترم،

تحية وبعد،

نأسف لأعلامكم أن حريقاً شب في مستودعاتنا في الساعة الأولى من صباح هذا اليوم وقد لاحظ الحارس الليلي لمستودعاتنا نشوب الحريق فاتصل على الفور بغرفة الإطفاء التي وصل أفرادها إلى مكان الحريق عند الساعة 1,30 غير أنها لم تتمكن من

إخماد الحريق كلياً إلا عند الساعة 2,30 بعد أن أتى الحريق على كامل محتويات المستودعات.

إن تقديرنا الأولي للخسائر هو بحوالي مئة ألف دولار ونطلب منكم أن ترسلوا المسؤول عن تقدير الخسائر من أجل إجراء التقييم النهائي للأضرار الحاصلة.

مع الشكر

المخلص

المدير

122 ـ النص الإنجليزي

Dear Sir,

We regret to inform you that a fire broke out in our warehouse this morning at 1.a.m. The night-watchman noticed the fire and immediately called the firemen. The firemen reached the warehouse at 1.30a.m and they were capable of extinguishing the fire only at 2.30a.m after the fire has wiped out all the contents of our warehouse.

Our immediate estimate of the loss is around $100000 and we request you to send your claim adjuster to assess the final loss.

With best regards,

Yours Sincerely

The Manager

122 ـ النص الفرنسي

Cher Monsieur,

Nous regrettons de porter à votre connaissance qu'une incendie s'est déclenchée dans nos dépôts à 1.00 heure ce matin. Le gardien de nuit a informé immédiatement par téléphone les pompiers qui se sont présentés à nos dépôts à 1hr 30 et ont réussi à éteindre l'incendie à 2.30hr. après que le feu à détruit complètement les marchandises dans ces dépôts.

Notre estimation préliminaire des dégâts s'élève à 100000 dollars. Nous vous prions d'envoyer votre représentant pour estimer le montant définitif des dégâts.

Sincèrement

Directeur

123 ـ النص العربي

عزيزي السيد اندراوس،

أود أن ألفت انتباهكم إلى أن قسط بوليصة التأمين على حياتكم رقم 4647 يستحق الدفع في نهاية هذا الشهر.

نطلب منكم أن ترسلوا قيمة القسط البالغ ألف دولار من أجل تجديدها.

مع الشكر

المدير

شركة التامين العربية

123 ـ النص الإنجليزي

Dear Mr. Andraos,

We wish to remind you that the premium on your insurance policy n° 4647 becomes due at the end of this month.

We request you to kindly send your cheque for $1000 in settlement.

With best regards

Manager

Arab Insurance Co.

123 ـ النص الفرنسي

Cher M. Andraos,

Nous portons à votre connaissance que la prime de votre police d'assurance N° 4647 sera due à la fin de ce mois.

Nous vous prions de bien vouloir nous envoyer votre chèque pour 1000 dollars en règlement de cette prime.

Directeur

Arab Jnsurance Co.

124 ـ النص العربي

السيد/ مدير شركة التامين العربية المحترم،

بعد التحية،

استلمت رسالتكم المؤرخة في 6/ 7/ 1995 وأود أن نعلمكم أنه بسبب الظروف المالية التي لم أتوقع حصولها لن أتمكن من تسديد القسط الذي يستحق دفعه قبل نهاية هذا الشهر. آمل بأن أقوم بالتسديد في نهاية شهر أيلول القادم.

هل يمكنكم أن تمنحوني فرصة السماح هذه علماً بأني على أتم الاستعداد لدفع الفائدة التي تستحق على هذا التأخير في التسديد؟

ودمتم

سليم اندراوس

124 ـ النص الإنجليزي

The Manager,

Arab Insurance Co.

I received your letter dated 6/7/1995 and wish to inform you that due to

unforseen financial conditions I shall not be able to pay the premium at the end of this month. I do hope to settle it at the end of September.

Would it be possible to grant me this grace period. I am prepared to pay any interest which you will charge for this delay.

With best regards

Salim Andraos

124 - النص الفرنسي

M. le directeur de la société Arab Insurance Co.

Cher Monsieur,

Je vous accuse réception de votre lettre du 6/7/1995 et je vous informe de ne pas pouvoir régler la prime due à la fin de ce mois et ce pour des raisons financières. J'espère pouvoir la régler à la fin du mois de septembre prochain.

Est-ce possible de m'accorder cette période de grâce? Je suis tout a fait prêt à régler les intérêts exigés.

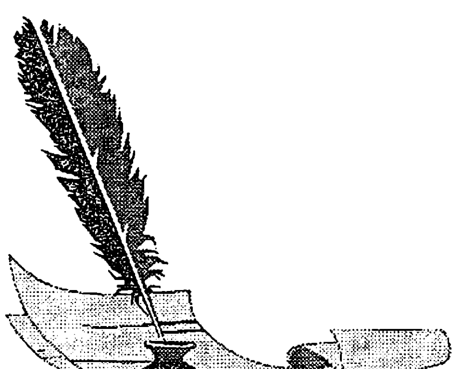
Sincèrement

Salim Andraos

الرسائل الدبلوماسية

DIPLOMATIC CORRESPONDENCE

CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE



125 ـ النص العربي

صاحب السعادة

وزير الخارجية اللبنانية المحترم

تحية وبعد،

لنا الشرف بإعلامكم أن وزير خارجية دولتنا، السيد مايكل دوغلاس سوف يقوم بزيارة قريبة إلى لبنان لمقابلة بعض أصدقائه القدامى هنا ويسره أن يتشرف بمقابلة سعادتكم خلال زيارته المقررة أن تبدأ في 11 كانون الأول وتنتهي في 17 منه.

يرجى من سعادتكم إعلامنا ما إذا كان وقتكم الثمين يسمح لكم بتحديد موعد لزيارة وزير خارجيتنا لكم ولكم الشكر سلفاً.

المخلص

إيان سميث

سفير أستراليا

125 ـ النص الإنجليزي

H.E.

The Minister of Foreign Affairs

Beirut

Your Excelency,

We are pleased to inform your that our Minister of Foreign Affairs, Mr. Mikel Douglas, will make shortly a private visit to Lebanon to see some of his old friends here.

He shall be much honored and pleased if Your Excellency will agree to meet him at a date and time most suitable to you, knowing that his stay in Lebanon will be from 11 to 17 December, 2002.

We shall be pleased if you will let us know whether your precious time will allow you to meet him and the date and time you will fix for this meeting.

Yours sincerely, Jan Smith

Ambassador The Commonwealth of Australia

126 ـ النص العربي

دولة رئيس مجلس الوزراء اللبناني المحترم السراي الكبير

بيروت

تحية وبعد

نتشرف بتوجيه دعوة رسمية لكم لزيار بلدنا في الوقت الذي تحددونه ويناسبكم للتباحث بأمور تتعلق بالعلاقات الثنائية الممتازة القائمة بين دولتينا مع السيد رئيس وزراء بلدنا وبعض المسؤولين فيه.

ويسرنا استلام ردكم الإيجابي الكريم بالسرعة الممكنة كي نقوم بتنظيم هذه الزيارة لبلادنا.

مع الشكر الجزيل، المخلص

سفير استراليا لدى لبنان

126 ـ النص الإنجليزي

H.E. The Prime Minister
The Lebanese Republic
As-Saray al-Kabir
Beirut

Your Excellency,

We are extremely honored to present to Your Excellency an official invitation to visit our country at the date you will fix and suit you to discuss with our Prime Minister and responsible officials matters concerning our excellent mutual relations.

We shall be pleased to receive from Your Excellency your positive acceptance at your earliest convenience in order to make the necessary preparations for your formal visit.

Yours Sincerely, Ambassador
The Commonwealth of Australia to Lebanon

127 ـ النص العربي

سعادة سفير الولايات المتحدة الأميركية

دار السفارة

بيروت

تحية وبعد،

تقيم سفارتنا حفلة استقبال في دراتها بمناسبة عيد استقلال بلادنا الذي يقع في 21 آذار/ مارس الجاري.

ويسرنا ونتشرف بدعوتكم لحضور هذا الاحتفال الذي نتطلع إليه بشوق راجين إعلامنا بقرارهم الأخير في هذا السياق.

وبهذه المناسبة تقدم سفارة تركيا في بيروت خالص تحياتها وتمنياتها إلى سفارتكم وإلى شخصكم الكريم

المخلص

سفير الجمهورية التركية

لدى لبنان

127 ـ النص الإنجليزي

H.E. The United States Ambassador

The Embassy House

Beirut

Your Excellency,

Our Embassy shall hold a reception at the Embassy House on the occasion of our Independence Day on 21 March, 2002.

We shall be pleased and much honored if you will accpet our invitation to this reception which we are eager to see it accepted. Hoping that you will inform us in due course of your final decision,

We take this opportunity to present to you our deep regards and wishes to your Embassy and to you personally.

Yours Sincerely, Ambassador The Turkish Republic in Lebanon

128 ـ النص العربي

سعادة سفير الولايات المتحدة الأميركية

دار السفارة

بيروت

تحية وبعد،

علمنا بمزيد الأسف بوفاة والدكم الكريم في الولايات المتحدة الأميركية أثر مرض لم يمهله طويلاً.

نتقدم من سعادتكم بأحر تعازينا لكم لهذا المصاب الأليم ونرجو لكم من بعده طول البقاء والصحة والتوفيق.

المخلص

سفير تركيا لدى لبنان

128 ـ النص الإنجليزي

H.E. The U.S. Ambassador

The Embassy House

Beirut

Your Excellency

We knew with great sorrow the untimely death of your dear father in the United States.

We come by the present to offer to Your Excellency, our warmest condolences for this painful calamity wishing for you a long and prosperous life.

Yours Sincerely

The Turkish Ambassador

in Lebanon

129 ـ النص العربي

سعادة قنصل فرنسا العام

دار السفارة الفرنسية

بيروت

تحية طيبة وبعد،

ينوي السيد أحمد راهاوند من موظفي سفارتنا السفر إلى فرنسا في 11/ 10/ 2002 في زيارة شخصية.

لذا نرجو من سعادتكم منحه تأشيرة الدخول إلى بلادكم الجميلة في أو قبل تاريخ 11/ 10/ 2002.

وتقبلوا منا يا سعادة القنصل خالص الشكر والتحيات

سفير دولة بنغلادش

لدى لبنان

129 ـ النص الإنجليزي

H.E. The French Consul
The French Embassy
Beirut

Your Excellency,

Mr. Ahmad Rahawand one of our Embassy's personnel intends to travel to France in a personal visit to your charming country.

We kindly request from Your Excellency to grant Mr. Rahawand an entry visa to France on or before 11/10/2002.

Please accept, Your Excellency, our best regards and thanks.

Yours Sincerely
Ambassador,
The State of Bangladesh in Lebanon

سعادة سفير جمهورية ألمانيا الاتحادية

دار السفارة

بيروت

تحية طيبة وبعد،

تعلمون دون شك أن العلاقات التجارية بين دولتينا ممتازة، لا يشوبها أي خلل أو سوء تفاهم.

طلب السيد أحمد حسين من وزارتنا، وهو تاجر أخشاب معروف في بيروت، إبلاغكم شكواه من تصرف التاجر الألماني هانس رومر، لكونه امتنع عن الالتزام بتصدير كمية من الأخشاب إليه التي كان قد تم الاتفاق الكتابي بشأنها قبل حوالي ستة أشهر ونرفق طياً نسخاً عن هذا الاتفاق والرسائل المتبادلة بين السيد أحمد حسين والسيد هانس رومر لاطلاعكم.

تأمل وزارة الخارجية اللبنانية من سيادتكم إجراء الاتصالات اللازمة مع المسؤولين في دولتكم لحل هذه المشكلة وفق الأصول القانونية المعترف بها وأعلامنا بنتيجة مسعاكم في الوقت المناسب.

تقدم لكم يا سعادة السفير خالص شكرنا وتقديرنا

المخلص

وزير الخارجية

H.E. Ambassador,

The Federal Republic of Germany

The Embassy House

Beirut

Your Excellency,

Your Excellency knows no doubt that commercial relations between our two countries are excellent and no blemish or misunderstanding occurred to trouble them.

Mr. Ahmad Hussein, who is a well known merchant in wood, asked our Ministry to extend to you his complaint from the behaviour of a german wood exporter, Mr. Hans Romer, in view that he refused to ship to him the quantity of wood which he mutually agreed on it as per a written agreement signed six months ago. We enclose for your perusal copy of the agreement as well as copies of the letters exchanged between both merchants.

The Lebanese Ministry of Foreign Affairs respectfully request from your excellency to make the necessary contact with those responsible in your esteemed counrty to reach a settlement to this problem according to the legal procedures acknowledged internationally and inform us the results of your endeavors in due time.

We present to Your Excellency our best wishes and thanks.

Yours Sincerely

The Minister of

Foreign Affairs

The Lebanese Republic

131 ـ النص العربي

فخامة رئيس جمهورية ساحل العاج المبجل

فريتاون

ساحل العاج

يا صاحب الفخامة

يسر حكومة الجمهورية اللبنانية أن تقدم إلى فخامتكم اعترافها الرسمي بالحكومة الجديدة التي تشكلت في ساحل العاج في 1/ 12/ 2002 ونتمنى لها النجاح التام في مهماتها تجاه شعب ساحل العاج الشقيق.

سوف يسلم سفيرنا في ساحل العاج، السيد أحمد عيتاني، إلى فخامتكم الوثيقة الرسمية بالاعتراف بحكومتكم الجديدة في الوقت الذي تحددونه له للقيام بذلك.

إن علاقتنا بدولة ساحل العاج قديمة ومتينة ويعيش فيها آلاف من المواطنين اللبنانيين في رغد واطمئنان ونأمل أن تتواصل وتتعزز هذه العلاقات تحت قيادتكم الرشيدة.

المخلص

وزير الخارجية

131 ـ النص الإنجليزي

H.E. President

The Ivory Coast Republic

Freetown

Your Excellency

The Lebanese Government is honored to present to you its formal recognition of the new government formed in the Ivory Coast on 1/12/2002 and wish for it full success in its endeavors for the welfare and progress of the friendly people of the Ivory Coast Republic.

Our accredited Ambassador in the Ivory Coast Republic, Mr. Ahmad Itani, will present to Your Excellency the official document of recognition of your new government at the date and time Your Excellency will kindly fix.

Our mutual relations with the Ivory Coast Republic is old and strong. Thousands of Lebanese citizens live in prosperity and tranquility in it.

We hope that our mutual relations will continue as strong as before and even stronger under your wise leadership.

Your Sincerely
Minister of Foreign
Affairs
Republic of Lebanon

132 ـ النص العربي

سعادة وزير الخارجية اللبنانية

بيروت

تحية طيبة،

نتيجة الأعمال الإرهابية التي ارتكبت في بلادنا على يد جماعات من الإرهابيين من ذوي الجنسيات المختلفة قررت المديرية العامة للأمن في بلادنا حرصاً منها على عدم تسلل إرهابيين إلى البلاد وقف منع تأشيرات دخول إلى اللبنانيين، وذلك بصورة مؤقتة إلى أن تنجلي الأمور.

يؤسفنا اتخاذ السلطات الأمنية في بلادنا هذا القرار الذي نأمل أن لا تكون له ردود فعل سلبية من جانب حكومتكم الموقرة على علاقتنا القوية المتبادلة.

وتقدم لكم أطيب التحيات والتمنيات

المخلص
سفير إيطاليا
لدى لبنان

H.E. The Minister of Foreign Affairs

Your Excellency

In view of the recent terrorist attacks in our country by terrorist groups From various nationalities, the Directorate General of Security in our country, in order to prevent suspected terrorists from entering to our country, decided to stop granting entry visas to all Lebanese nationals temporarily until matters are cleared.

We regret that the authorities in our country were obliged to take this decision which we hope will not produce negative reactions from the part of your honorable government that will affect the strong mutual relations between our two countries.

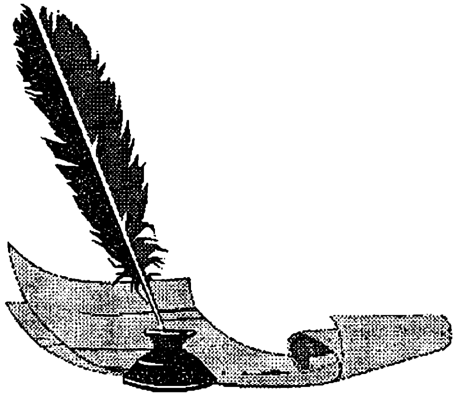
We present to Your Excellency our best regards and wishes.

Yours Sincerely
Ambassador of Italy
in Lebanon

الرسائل الرسمية

OFFICIAL CORRESPONDENCE

CORRESPONDANCE OFFICIELLE



توجيهات عامة

1 ـ قبل أن نبدأ بكتابة المسودة ينبغي أن ننتبه إلى ترتيب الأفكار وتتابعها السلس والمترابط بحيث تقسم الرسالة إلى فقرات، فتعبر كل فقرة عن فكرة معينة، من الضروري أن نأخذ بعين الاعتبار أموراً مهمة في كتابة الرسائل: أولاً مسودة كي تجري عليها بعد مراجعتها تعديلات فتحذف منها أو تضيف إليها فقرات غابت عن فكرك في بادئ الأمر وذلك قبل أن تبدأ بكتابتها على ورق معد لكتابة الرسائل أو لطباعتها على الآلة الكاتبة أو على الكمبيوتر.

ينبغي أن تتبع قواعد بسيطة غير معقدة لكتابة الرسائل فمن المحتمل أنك في حال خالفتها قد تخسر بعض الصداقات إذا كانت الرسائل شخصية أو تسبّب إزعاجات تافهة إذا كانت الرسائل تجارية. ومن بين هذه القواعد كتابة الرسائل في وقتها الصحيح إذ ما فائدة رسالة تعزية ترسلها بعد حدوث الوفاة بأسبوع أو أسابيع. وربما أدى تلكؤك في الرد على قبول الدعوة أو الاعتذار عن قبولها إلى تجنب نفس المرسل إرسال دعوات لاحقة إليك في المستقبل.

أكتب رسالتك بنص غير متكلف لا لبس فيه وبالأخص عند كتابة رسائل متعلقة بالأعمال أو التجارة أو العلاقات الاقتصادية.

2 ـ المظهر الخارجي للرسالة مرآة لمرسلها، فهو يدل على شخصية المرسل إذ أن المرسل يطبع في كل رسالة يكتبها شيئاً من شخصيته وأخلاقه ودرجة ثقافته وكياسة

تعامله مع الناس وحسه التجاري ومفهومه الاجتماعي. أترك دائماً هامشاً إلى يمين الرسالة ويسارها وانتبه إلى ضرورة طبعها بعناية قبل أن تضعها داخل المغلف الذي يحمل اسم المرسلة إليه وعنوانه.

3 ـ أضحى استعمال الكمبيوتر أو الآلة الطابعة لكتابة الرسائل شائعاً ولكن من الأفضل إذا كانت الرسالة مكتوبة باليد أن تكون مكتوبة بخط واضح من دون شطب أو تحريف، وأن تكون نظيفة لأن الشطب أو التحريف أو القذارة دليل يظهر أنك لا تبالي بالذي تراسله أو أنك كتبت الرسالة رفعاً للعتب لا أكثر ولا أقل. وفي حال لم ترسل رسالة كهذه احتفظت بصداقتك مع المرسلة إليه.

4 ـ في الرسائل التجارية التي تكتب على الكمبيوتر أو على الآلة الطابعة يجب إلحاق الرسالة برقم متسلسل كي تتمكن من الإشارة إليها أو الرجوع إليها في مراسلاتك اللاحقة مع نفس المرسلة إليه.

5 ـ يفترض من الرسائل التجارية أن تنشئ علاقة تجارية جديدة أو أن تعزز علاقة تجارية قائمة. ومع اختراع الفاكس أصبحت الرسائل المتبادلة الفورية الأداة الفريدة والوحيدة ربما لإنشاء أو لتعزيز العلاقات التجارية بعد أن انقضى عهد التلكس. وقد تكون الغاية من وراء كتابة الرسائل التجارية إقناع من يقرأها بالعرض الذي تقدمه إليه أو بتسديد ما بذمته لك من نقود. لذلك يجب أن تكتب بطريقة تدفع مستلمها إلى أن ينفّذ ما تريده وألا يرميها في سلة المهملات.

6 ـ من السخف أن تعتبر أن قارئ رسالتك شخصاً أبلهاً يمكنك التأثير عليه بسهولة، إذ ربما يتحلى بذكاء فائق (يفوق ذكاءك)، ولذلك يجب الابتعاد في الرسائل التجارية عن إظهار مهارتك أو التشديد على قدراتك لأن هذا الأسلوب قد يولّد ردة فعل سلبية من جانب مستلم الرسالة فلا يجيبك عنها ويهملها تماماً ولا يبالي بالرد على أي رسالة يستلمها منك في المستقبل.

7 ـ عندما تكتب رسالة للحصول على وظيفة يجب أن تكتبها بخط يدك، فالخط يعكس جانباً كبيراً من شخصية المرسل. وقد أكد علماء النفس على هذه النقطة ويلجأ إليها أصحاب العمل في اختيار المرشح للوظيفة الشاغرة. لا تستعمل سوى قلم الحبر

الأزرق أو الأسود في كتابتها واعتن جيداً بنظافة الورقة وبترتيب الكلام وارفقها بنسخٍ عن كل ما يؤكد ما ذكرته في طلبك.

واكتب فيها المعلومات التي تبغي أن يعرفها المرسل عنك ولا سيما درجة تحصيلك العلمي وخبراتك السابقة وأحوالك الشخصية.

لكتابة رسائل العمل عليك باتباع أمور أربعة:

1 ـ الموضوع.

2 ـ الجمهور.

3 ـ المدن.

4 ـ الأسلوب والتنظيم.

1 ـ الموضوع

أي قطعة نكتبها مهما كان حجمها تستند إلى موضوع ما ولحسن الحظ في عالم الرسائل يكون الموضوع محدداً تمليه عليك المناسبة أو الرئيس في العمل أو حتى زميل لك. إنه أمر محتم، كلما كان الموضوع محدداً كلما كانت كتابة الرسالة أسهل.

2 ـ الجمهور

قد تكون هذه المسألة شائكة بعض الشيء لأنك لا تعرف إلى من تتوجه في أكثرية الأوقات وقد يكون الجمهور أكبر مما تتوقع. في هذه الحالة سلم جدلاً أن الجمهور من الطبقة المثقفة حتى يُثبت لك العكس. لا تفترض أنهم على علم كامل بالموضوع الذي أنت عنه متحدث فلا تقع في فخ العمومية وحاول أن تكون متوسعاً في موضوعك.

3 ـ الهدف

كم من رسالة واضحة في موضوعها وجمهورها غامضة في هدفها. لماذا أنت باعث بهذه الرسالة؟ هل أنت تستفهم عن أمر؟ أو تهنئ أحداً؟ أو تعزيه؟ أو تستفهم عن وظيفة ما؟ كم من مرة قرأت رسالة لم تفهم المقصود بها بكل بساطة لأن الهدف غير محدد.

4 ـ الأسلوب والتنظيم

إن النقاط الثلاث التي ذكرناها سالفاً كفيلة بأن تحدد كيفية كتابة الرسالة.

عمّ تكتب؟ الموضوع

لمن تكتب ؟ الجمهور

لِمَ تكتب؟ الهدف

والآن وبعد أن انتهيت عليك أن تحدد كيف تكتب؟

هذه الخطوة، أي الرابعة، هي الأصعب وإليكم بعض النصائح.

الجزء الأول من جسم الرسالة حدّد الهدف

الجزء الثاني من الرسالة اشرح المعلومات التي لديك

الجزء الثالث، من الرسالة اطلب رد الفعل واختم بالشكر

ـ في تحديد الهدف إبدأ من الجملة الأولى من دون لفٍ أو دوران وانتبه: خير الكلام ما قلّ ودلّ.

ـ أما في شرح المعلومات فعليك بالاقتضاب ولتكن الكلمة المناسبة في المكان المناسب. وفي بعض الأوقات لا تتردد في وضع خط تحت أهم المعلومات أو المفاتيح في رسالتك.

عليك أن تنظم رسالتك بطريقة تسمح للقارئ معرفة ما عليه معرفته.

وأخيراً في الجزء الثالث وهو الأهم عليك أخذ 3 أشياء بعين الاعتبار.

1 ـ الختام هذا يساعدك في إبراز أهم النقاط في رسالتك.

2 ـ اطلب رد الفعل لا تكن متردداً أطلب إلى من يتلقى الرسالة رد الفعل الذي تنتظره من دون أي تحفظ. لا تكن غامضاً وإلاّ توصلت إلى نتائج غامضة.

3 ـ قل شكراً على الرد. في بعض الرسائل يكون هذا الجزء شكراً على إيلاء الرسالة اهتماماً فقط لا غير.

من هنا الرسالة كالخطاب في المقدمة قل عما سوف تتكلم ثم تكلم عما تود أن تتكلم وأخيراً تكلم عما سبق وتكلمت عنه.

«الوصايا العشر»

1 ـ لا تستعمل سوى الورق الأبيض.

2 ـ لتكن رسالتك مطبوعة.

3 ـ لا تتخط الصفحة الواحدة.

4 ـ في حال حصل وتخطيت الصفحة أكمل الرسالة على صفحة أخرى.

5 ـ لا تنس توقيع الرسالة بإمضائك.

6 ـ إياك والإطناب والتفخيم.

7 ـ لا تستعمل «الأنا» لأن استعمالها غير مستحب.

8 ـ الوصول هو نواة اللغة العربية لذا احرص على ألا تكون الرسائل مفككة.

9 ـ إياك واللف والدوران.

10 ـ أفصل بين مختلف أقسام الرسالة.

لتكن رسالتك

1 ـ تحادثية فاكتب كل ما جال في بالك وكأنك تتحدث مع المرسل إليه.

2 ـ واضحة كن واضحاً في مبتغاك فلا تهمل أي تفصيل.

3 ـ مقتضبة «خير الكلام ما قل ودل» مقولة قيمة جداً في مقامنا هنا، فلا تلف وتدور وضع الكلمة المناسبة في المكان المناسب.

4 ـ شاملة عليك بإيراد كل المعلومات التي قد يطرحها أي شخص أراد أن يتعرف إليك.

5 ـ ملموسة لتكن رسالتك واضحة وملموسة.

6 ـ دقيقة حدّد هدفك وانقض عليه.

133 ـ النص العربي

دعوة وزير لإلقاء محاضرة

صاحب المعالي وزير التخطيط

صاحب المعالي

يسرنا جداً أن نحصل على شرف موافقة معاليكم على إلقاء محاضرة في اجتماع الجمعية اللبنانية للمهندسين الذي سيعقد في فندق كارلتون، بيروت عند الساعة العاشرة من صباح يوم الاثنين الواقع فيه 9 آذار.

من المقرر أن يحضر هذا الاجتماع مندوبون عن عدة دول عربية ولا شك في أن وجودكم الكريم سيظهر مدى اهتمام حكومتنا الرفيعة بالشؤون المتعلقة بالمهندسين اللبنانيين.

نرجو منكم أن تتكرموا علينا وتعلمونا بقراركم.

وتفضلوا يا صاحب المعالي

بقبول فائق احترامنا

رئيس الجمعية اللبنانية للمهندسين

133 ـ النص الإنجليزي

INVITATION TO A MINISTER TO ADDRESS A MEETING

H.E. The Minister of Planning, Beirut

Your Excellency,

We shall be honored if Your Excellency agrees to make a speech at the conference of the Lebanese Association for Architects to be held at the Carlton hotel, in Beirut at 10.am, on Monday 9th of March.

Delegates from several Arab countries are expected to attend the conferencce and your esteemed presence will be a proof of the government's interest in the welfare of the Lebanese architects.

Kindly inform us of your decision in due course.

We remain, Your Excellency,

Yours Faithfully

President

Lebanese Association of Architects

133 - النص الفرنسي

INVITATION À UN MINISTRE D'ADDRESSER UNE CONFERENCE

S.E. Le Ministre Du Plan, Beyrouth

Votre Excellence,

Nous serons bien honorés si Votre Excellence daigne prononcer un discours à la conférence de la Société Libanaise d'Ingénieurs qui sera tenue à l'Hôtel Carlton, à Beyrouth, le lundi 9 mars à 10 heures le matin.

Des délégués de plusieurs pays arabes participeront à cette conférence et votre présence estimée montrera l'intérêt vif que vous portez à la prospérité des ingénieurs libanais.

Nous vous prions de bien vouloir nous confirmer votre réponse que nous espérons qu'elle sera favorable.

Nous présentons à Votre Excellence nos meilleurs remerciements et salutations.

Respectueusement

President, Société Libanaise d'Ingénieurs

134 ـ النص العربي

دعوة إلى وزير لرعاية حفلة تخرج للطلاب

صاحب المعالي وزير التعليم

يا صاحب المعالي،

لقد اعتدنا في السنوات المنصرمة أن يرعى معالي وزير التعليم حفل تخريج طلاب الصفوف النهائية في جامعتنا وتوزيع الشهادات الجامعية لهم.

ولهو من دواعي سرورنا أن نحصل على شرف رعاية معاليكم لحفل التخرج هذه السنة الذي سيقام عند السادسة من مساء الخامس من شهر تموز القادم.

ويتطلع المتخرجون وأساتذة الكليات وعميد الجامعة إلى شرف الاجتماع بكم كما أنهم يعتبرون أن رعايتكم الكريمة لحفل التخرج ستكون بمثابة لفتة كريمة تجاههم وتجاه جامعتهم ورمزاً لاهتمامكم العظيم بمصلحة قادة البلاد في المستقبل.

نقدم بكل احترام شكرنا وامتناننا لمعاليكم.

عميد الجامعة الأميركية

في بيروت

134 ـ النص الإنكليزي

INVITATION TO A MINISTER TO SPONSOR A GRADUATION CEREMONY

H.E. The Minister of Education

Your Excellency,

We have been accustomed in the past years to put under the high patronage of the Minister of Education the annual graduation ceremony of students of our University.

We shall be much honored if Your Excellency would accept to put under

your high patronage this ceremony which will take place at 6 p.m. on the 5th of July.

Graduates, faculty members and dean of our University all look forward to the honor; they consider your patronage a very graceful gesture towards them and a symbol of your keen interest in the welfare of the future leaders of our country.

We respectfully present to Your Excellency our deep thanks and gratitude.

Dean, the American Univeristy
of Beirut

134 - النص الفرنسي

INVITATION À UN MINISTRE POUR PATRONNER LE FESTIVAL DE REMISE DES DIPLOMES

S.E. Le Ministre de l'éducation Nationale

Votre Excellence,

Nous avons l'habitude depuis maintes années de mettre notre cérémonie de remise des diplômes sous le haut patronage du Ministre de l'éducation Nationale.

Nous serons honorés et infiniment reconnaissant si Votre Excellence accepterait de mettre cette cérémonie sous votre haut patronage. La cérémonie aura lieu à 18h. le 5 juillet prochain au campus de notre Université.

Les diplômés, les membres du corps professoral, ainsi que le doyen de notre Université espèrent que vous acceptiez cette invitation qui témoignera de l'intérêt de Votre Excellence au bien-être des futurs leaders de notre pays.

Respectueusement

Doyen, de l'Université Américaine de Beyrouth (AUB)

135 ـ النص العربي

الطلب من وزير الصناعة
إعطاء ترخيص لإنشاء مشروع صناعي

صاحب المعالي وزير الصناعة المحترم

صاحب المعالي،

قرر مجلس إدارة شركتنا إنشاء مسبك للحديد في المنطقة الصناعية في الدكوانة على قطعة الأرض رقم 142 التي تملكها شركتنا في هذه المنطقة.

يسرنا تكرمكم بمنحنا موافقتكم الأولية على هذا المشروع. سيقدم مهندسو شركتنا إلى الدائرة الفنية في وزارتكم كافة الوثائق الفنية المنصوص عليها في القانون رقم 12 الذي ينظم إنشاء الصناعات الجديدة.

سيؤمن هذا المشروع الجديد فرص العمل لحوالي 60 شخصاً. سيبلغ الرأسمال المخصص لإنشاء هذا المشروع وتشغيله حوالي 1,200,000 دولار أميركي.

آملين بالحصول على موافقتكم الكريمة ونرفع إليكم يا صاحب المعالي، خالص شكرنا واحترامنا.

المخلص

135 ـ النص الإنجليزي

REQUEST TO THE MINISTER OF INDUSTRY TO GRANT HIS APPROVAL FOR THE ESTABLISHMENT OF AN INDUSTRIAL PROJECT

H.E. The Minister of Industry,

Beirut

Your Excellency,

Our board of directors have recently approved the establishment of an

iron foundry in the Industrial Zone of Dekwaneh on plot No. 142 owned by our company.

We shall be much obliged if you would grant us your initial approval of this project. Our engineers will present to the technical department in your ministry all the technical documents stipulated by law No. 12 which governs the establishment of new industries.

This new project will provide the opportunity for around sixty persons to have a job and the initial capital set aside for the completion of this project is $1,200,000.

We hope to receive a favorable reply, and remain, Your Excellency.

Yours Respectfully

135 - النص الفرنسي

DEMANDE AU MINISTRE DE L'INDUSTRIE D'UN PERMIS POUR CONSTRUIRE UN PROJET INDUSTRIEL

S.E. Le Ministre de L'Industrie

Votre Excellence,

Notre conseil administratif a approuvé dernièrement la construction d'une fonderie de fer dans la Zone Industrielle à Dékouané sur le lot de terrain No. 142 qui appartient à notre société.

Nous serons bien obligés si votre excellence nous accorde l'approbation initiale à la réalisation de ce porjet. Nos ingénieurs présenteront au département technique de votre Ministère tous les documents stipulés par la loi No. 12 qui régie l'établissement de nouvelles industries.

Ce nouveau projet exigera l'emploi de 60 personnes environ et le capital initial reservé à la réalisation finale de ce projet est de $1,200,000.

Dans l'espoir de recevoir un acceuil favorable à notre demande, nous présentons à Votre Excellence, nos salutations les plus sincères.

Respectueusement

136 ـ النص العربي

رد وزير الصناعة

السيد.........

استلمنا رسالتكم التي تحمل الرقم 1442 والصادرة في تاريخ 11 تموز الجاري التي تعلموننا فيها أنكم تنوون إقامة مسبك للحديد في المنطقة الصناعية في الدكوانة في بيروت.

ورغم أننا نوافق بصورة مبدئية على هذا المشروع وإقامته في هذه المنطقة إلا أننا نطلب منكم مراجعة الدائرة الفنية في وزارتنا للبحث في كافة الأمور المتعلقة بهذا المشروع واستناداً إلى التقرير الذي سترفعه إلينا هذه الدائرة نقرر منحكم الموافقة النهائية أم لا.

تتبع وزارتنا سياسة تشجيع إنشاء صناعات جديدة كما توسيع الصناعات القائمة من أجل تعزيز اقتصادنا الوطني وتوفير فرص عمل إضافية للأيدي العاملة الوطنية.

المخلص

وزير الصناعة

136 ـ النص الإنجليزي

THE REPLY OF THE MINISTER OF INDUSTRY

Dear Sir,

We acknowledge receipt of your letter No. 1442 of the 11th of July informing us of your intent in establishing an iron foundry in the Dekwaneh Industrial Zone, in Beirut.

While you have our initial approval for this project, we ask you to discuss the matter with our technical department which will present then to us its report. On the basis of this report we shall decide whether to grant you our final permit or not.

The policy of this ministry is to encourage the establishment of new industrial projects as well as the expansion of existing ones in order to enhance our national economy and avail more job opportunities for our labor force.

Yours Faithfully
Minister of Industry

136 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE DU MINISTRE DE L'INDUSTRIE

Monsieur,

Nous vous accusons réception de votre lettre No. 1442 du 11 juillet nous informant votre intention de construire une fonderie de fer dans la Zone Industrielle de Dékwané, à Beyrouth.

Nous vous accordons notre approbation préliminaire mais nous vous demandons de discuter les pours et les contres de ce projet avec notre département technique qui nous présentera son rapport. Ultérieument en se basant sur ce rapport nous deciderons, de vous accorder ou pas notre approbation définitive.

La politique suivie par notre ministère vise à encourager l'établissement de nouvelles industries et à renforcer l'expansion des industries déjà existantes afin de relancer notre économie nationale et de créer des emplois.

Ministre de L'Industrie

137 ـ النص العربي

إرسال نسخة من الميزانية إلى وزارة المالية

وزارة المالية

دائرة تحصيل الضرائب ـ بيروت

تحية واحترام،

تنفيذاً لنصوص القانون رقم 141 الصادر في العام 1977 نرفق نسخة مصدقة من الميزانية السنوية لشركتنا كما هي في 31/ 12/ 1996 سوية مع تقرير مدققي الحسابات وحساب الأرباح والخسائر لكي تتمكنوا من مراجعتها وتقدير ضريبة الدخل المستحقة علينا.

المخلص

المدير

137 ـ النص الإنجليزي

SENDING COPY OF THE BALANCE SHEET TO THE MINISTRY OF FINANCE

The Ministry of Finance

Department of Taxes, Beirut

Dear Sirs,

As stipulated by law No. 141 of 1977 we enclose a certified copy of the audited balance sheet of our company as at 31/12/1996, with the auditors reports, for your perusal and assessment of income tax.

Yours Faithfully

137 ـ النص الفرنسي

ENVOI D'UN EXEMPLAIRE DU BILAN AU MINISTÈRE DE FINANCE

Le Ministère de Finance

Département des Impôts, à Beyrouth

Messieurs,

En application de la loi No. 141 promulguée en 1977, nous attachons une copie conforme de notre bilan dûment certifié par le commissaire aux comptes pour la période terminée le 31/12/1996, avec les documents à l'appui et le rapport du commissaire aux comptes pour votre information et l'évaluation des taxes sur le revenu.

Sincèrement

138 ـ النص العربي

إعلام وزارة التجارة بالتغييرات الطارئة على نظام شركة

وزارة التجارة

دائرة السجل التجاري ـ بيروت

بعد التحية،

قرر مجلس إدارة شركتنا في 12/ 6/ 1997 إدخال التعديلات التالية على النظام الداخلي لشركتنا.

1 ـ تعيين السيد صلاح سعيد رئيساً لمجلس الإدارة بدلاً من السيد أحمد صالح الذي طلب إعفاءه من مهامه وذلك لأسباب صحية.

2 ـ تعيين السيد الياس جريج مديراً عاماً خلفاً للسيد جورج فهمي الذي استقال من منصبه.

نرفق نسخة عن محضر اجتماع مجلس الإدارة المنعقد في 12/ 6/ 1997 الذي تقرر فيه الموافقة على هذه التعديلات.

يرجى تسجيل ما تقدم في صفحة السجل التجاري لديكم العائدة لشركتنا.

المخلص

138 ـ النص الإنجليزي

ADVISING THE MINISTRY OF COMMERCE OF CHANGES IN THE STRUCTURE OF A COMPANY

The Ministry of Commerce

Department of the Commercial Register - Beirut

Dear Sirs,

On 12/6/1997, our board of directors decided to introduce the following changes in the structure of our company:

1 - Appointment of Mr. Salah Said, as the president of the board of directors in replacement of Mr. Ahmad Saleh who retired for health reasons.

2 - Appointment of Mr. Elias Jreij as the general manager in replacement of Mr. George Fahmi who resigned from his post.

We enclose copy of the minutes of the board of directors meeting on 12/6/1997 approving these changes.

Kindly inscribe the new appointments in your commercial register.

Yours Faithfully

138 ـ النص الفرنسي

AVIS AU MINISTÈRE DU COMMERCE CONCERNANT DES CHANGEMENTS APPORTÉS AU STATUT D'UNE SOCIÉTÉ

Le Ministère du Commecre

Département du Régistre Commercial, à Beyrouth

Messieurs,

Veuillez notez au registre commercial les changements ci-dessous apportés

au statut de notre société et qui ont obtenu l'accord du conseil d'administration durant la séance du 12/6/1997.

1 - Nomination de M. Salah Said au poste de président du conseil d'administration remplaçant M. Ahmed Saleh qui a pris sa retraite pour des raisons de santé.

2 - Nomination de M. Elias Jreij au poste de directeur général remplaçant M. George Fahmi qui a présenté sa démission.

Nous vous attachons une copie conforme du procès verbal de la séance durant laquelle le conseil d'administration a pris ces deux décisions.

Sincèrement

139 ـ النص العربي

رسالة إلى رئيس بلدية بيروت حول النفايات المتراكمة

سيادة رئيس بلدية بيروت المحترم

سيدي،

نود أن نلفت انتباهكم الكريم إلى أن الحديقة العامة في منطقة الحمراء خلف فندق بريستول تُستعمل حالياً كمكب للنفايات يؤدي إلى تراكم أكوام من النفايات يوماً بعد يوم.

يتكاثر البعوض والذباب فوق أكوام النفايات مما يدخل إلى نفوسنا القلق حول صحة أطفالنا الذين يرتادون هذه الحديقة العامة للترفيه والتسلية.

نرجو من سيادتكم إصدار الأمر إلى مصلحة الصحة في بلدية بيروت باتخاذ الإجراءات اللازمة والفورية لتنظيف هذه الحديقة وإزالة النفايات المتراكمة فيها وتطهير الموقع ورشه بالمبيدات الحشرية ونرجو منكم كذلك الإيعاز إلى دائرة الشرطة المحلية بإلقاء القبض على كل من يرمى النفايات في أرض هذه الحديقة العامة.

وتفضلوا، يا صاحب السيادة، خالص احترامنا وشكرنا العميق.

جميل ممتاز

✍139 ـ النص الإنجليزي

LETTER TO THE MAYOR OF BEIRUT
CONCERNING A GARBAGE DUMP

The Mayor of Beirut

Your Lordship,

We wish to draw you attention to the fact that the public garden in Hamra quarter near Bristol hotel is being used as a garbage dump and consequently heaps of waste are being accumulated day after day.

Mosquitos abound over the garbage so we are worried about our health and our children's welfare who frequent this public garden to play and have fun.

Kindly instruct the municipal health department to take immediately the necessary steps to clean the garbage and disinfect the area. Kindly issue your orders to the local police force to apprehend all those who dump their garbage in this public garden.

Yours Faithfully

Jamil Mumtaz

✍139 ـ النص الفرنسي

LETTRE AU MAIRE DE BEYROUTH
CONCERNANT LES ORDURES

M. Le Maire De la Ville de Beyrouth

Votre Seigneurie,

Nous écrivons cette lettre pour porter à votre attention que le jardin public situé à Hamra, tout près de l'hôtel Bristol, est à présent utilisé comme poubelle et par conséquent des tas d'ordures s'accumulent jour après jour.

Les moustiques abondent au dessus de ces ordures et nous commençons à nous inquiéter de la santé de nos enfants qui fréquentent quotidiennement ce jardin pour y passer les heures de loisir.

Nous vous prions de donner vos ordres au service publique de santé à la mairie de prendre immédiatement les mesures nécessaires pour l'assainissement de ce jardin et l'élimination de toutes les ordures qui s'y trouvent. De même, nous vous prions de donner vos ordres à la police locale d'arrêter quiconque dépose des ordures dans ce jardin public.

Veuillez agréer, Votre Seigneurie, nos remerciements et nos salutations distingués.

Respectueusement

140 ـ النص العربي

رسالة إلى معاون الشرطة حول الأصوات المزعجة

السيد معاون الشرطة

بعد التحية،

لقد اخترنا محلة الصنائع للسكن فيها ونعمنا بالعيش فيها لأنها منطقة يخيّم عليها الهدوء. ولكن، ولسوء حظنا، تبدّد هذا الهدوء منذ حوالي الأسبوعين، فبتنا عاجزين عن النوم حتى ساعات الفجر الأولى وذلك بسبب الموسيقى الصاخبة وأصوات السكارى الصادرة من حانة ليلية قريبة أنشئت مؤخراً في محلتنا.

وإننا لنؤكد على أن تخصيص دورية من الشرطة تجوب المنطقة في أثناء الليل سيكون كافياً لإعادة الهدوء الذي نتوق إليه في منطقتنا.

نشكركم سلفاً على حسن تعاونكم في حل مشكلتنا هذه وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام.

LETTER TO THE POLICE COMMISSIONER ABOUT NOISE

The Police Commissioner

Dear Sir,

We live in As-Sanayeh quarter, a calm and nice area. But unfortunately, seceurity vanished in since two weeks became impossible for us to sleep before dawn. This happened because of the loud music and the shouts of the drunk people in a near-by pub which recently opened.

We believe that the presence of a police patrol in our quarter during the evenings will reestablish the calm to which we aspire in this quarter.

We thank you in advance and present to you, dear Sir, our best regards.

140 ـ النص الفرنسي

Monsieur Le Commissaire,

Cher Monsieur,

Le quartier. Sanayeh où nous habitons est un calme quartier. Mais malheureusement, le calme a disparu durant la nuit il y a deux semaines et il nous est devenu impossible de dormir avant les premières heures du matin. Vous trouvez que cette nuissance est due aux soirées tapageuses qui prennent lieu dans un pub proche du quartier.

A mon avis, la seule présence d'une patrouille de police suffira à rétablir le calme auquel nous aspirons dans ce quartier.

Je vous remercie d'avance et je vous prie d'agréer, Monsieur le Commissaire, l'assurance de notre courtoise considération.

141 ـ النص العربي

رسالة إلى رئيس بلدية بيروت تتعلق بإصلاح طريق

حضرة رئيس مجلس بلدية بيروت المحترم

بعد التحية والاحترام،

نود أن نلفت انتباهكم الكريم إلى أن شارع العسيلي في منطقة الرميل حيث نقطن قد تعرض لأضرار فادحة نتيجة سير الشاحنات الثقيلة عليه مما أحدث في طبقة الرصف تشققات وثقوب عميقة.

ونحن على ثقة من أن هذا الشارع سيتحول في موسم الشتاء القادم إلى برك ماء تعيق حركة السير وتضر بصحة كل من يقطنه.

من المؤكد أن الكثيرين من سكان هذا الشارع يضمون أصواتهم إلينا في طلب تنفيذ إصلاحات عاجلة للشارع قبل حلول فصل الشتاء.

نشكركم سلفاً على حسن تعاونكم واهتمامكم الفوري بهذه المسألة ونقدم لكم خالص التحية والاحترام.

141 ـ النص الإنجليزي

LETTER TO THE MAYOR OF BEIRUT ABOUT REPAIRING A ROAD

His Lordship, Mayor of Beirut

Your Lordship,

We wish to draw your attention that Esseily street in Rmeil area where we live has been subjected to substantial damages due to the circulation of heavy trucks. Consequently, we had to suffer from its precarious condition: cracks in the asphalt cover, holes as well as deteriorations of every kind. We are sure that during the coming winter season, rains will transform this street to quagmires which will disrupt traffic as well as it will affect our health.

There is no doubt that a lot of residents in this street join us in demanding that urgent repairs should be executed.

Thanking your Lorsdship in advance for the attention which you will pay to this matter, we close with our best regards.

141 ـ النص الفرنسي

LETTRE AU MAIRE DE BEYROUTH DEMANDANT LA RÉFECTION D'UNE RUE

Monsieur Le Maire,

La rue Esseily, au quartier de Rmeil où j'habite, a été en dommagée par de lourds camions qui y circulent.

Suite à cela, nous avons à souffrir de son état précaire: des trous dans la chaussée, des dégradations du bitume,... Nul doute que l'hiver prochain les pluies transformeront notre rue en un marécage très ennuyeux.

Il me semble donc que de nombreux autres habitants me rejoignent et qu'une réfection s'impose d'urgence.

Vous remerciant de l'attention que vous voudrez accorder à cette complainte, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, mes sentiments respectueux.

142 ـ النص العربي

رسالة إلى معاون الشرطة بشأن فقد محفظة أوراق

السيد معاون الشرطة المحترم

لقد فقدت محفظة أوراقي في سيارة الأجرة التي استقليتها مساء الاثنين من منطقة الأشرفية تحتوي عدة مستندات مهمة للغاية بالنسبة إلى من دون أن تكون ذا فائدة لأي شخص آخر.

المحفظة المفقودة مصنوعة من الّجلد البني اللون ومزودة بقفل يعمل بالأرقام ويبلغ قياسها 80 سم × 40 سم. تحتوي هذه المحفظة مجموعة فواتير ورسائل شخصية ومفكرة من الجلد الأسود وقوائم بأسماء عملاء شركتي.

أكون ممتناً لكم لو تفضلتم بإعلامي في حال تم تسليم هذه المحفظة إلى دائرتكم وأشكركم سلفاً على اهتمامكم بالأمر وأقدم لكم خالص تحياتي وتمنياتي لكم بالتوفيق.

142 ـ النص الإنجليزي

LETTER TO THE POLICE COMMISSIONER ABOUT THE LOSS OF A BRIEF CASE

The Police Commissioner

Dear Sir,

I lost in a taxi which I took at Achrafieh quarter on Monday in the afternon a briefcase containing many documents which are very important to me but with no use to others.

The briefcase is made of brown leather with a ciphered lock. It measures 80cms by 40cms and contains some invoices, some personal letters, a black leather diary and a list of clients of my firm,

Would you be kind to advise me in case this briefcase is handed over to your office.

Thanking you in advance, I close with my best regards and full respect.

142 ـ النص الفرنسي

LETTRE AU COMMISSAIRE DE POLICE AU SUJET DE LA PERTE D'UNE SERVIETTE

Monsieur Le Commissaire,

J'ai perdu lundi le soir dans un taxi que j'ai pris au quartier d'Achrafieh

une serviette qui contient des documents qui me sont très importants mais que nul ne s'y intéresse.

Il s'agit d'une serviette en cuir marron avec une fermeture chiffrée. Elle mesure environ 80cms par 40cms. Elle contient des factures, des lettres personnelles, une agenda en cuir noir et une liste des clients de ma fabrique.

Auriez-vous l'obligeance de m'avertir si vous retrouverez cette serviette.

Vous en remerciant, je vous prie de croire, Monsieur, à mes sentiments distingués et d'accepter mes remerciements d'avance.

143 ـ النص العربي

دعوة قرينة رئيس الوزراء لرعاية معرض للأشغال اليدوية

حضرة السيدة المحترمة

قرينة دولة رئيس مجلس الوزراء الموقرة

سيدتي،

نتشرف بإعلامكم أن مدرستنا ستقيم المعرض السنوي للأشغال اليدوية التي صنعتها طالباتنا وذلك في السابع عشر من شهر تموز القادم. ويسرنا جداً تشريفكم هذا الحدث وشموله برعايتكم الكريمة.

ونحن على أتم دراية يا سيدتي، أن وقتكم الثمين مخصص بالكامل للنشاطات الاجتماعية ولكننا نأمل أن تجدوا الوقت لقبول دعوتنا لكم وذلك تشجيعاً منكم لطالباتنا اللواتي ينظرن إليكم كموجهة وملهمة لهن.

ونقدم خالص شكرنا واحترامنا.

العميدة

المدرسة الثانوية للبنات، حياة

INVITATION TO THE PRIME MINISTER'S WIFE TO SPONSOR AN EXHIBITION OF HANDWORKS

Mrs. Rafik Al-Hariri,

Dear Madam,

We have the honor to inform you that our college intends to hold the annual exhibition of handworks done by our students on the 17th of July. We shall be much honored if you would accept to put this event under your high patronage.

We know that Your ladyship's time is fully occupied with social activities but we hope that Your Ladyship would find the time to accept our request as an encouragement to our students who look upon you as their guide and inspirator.

Please accept, dear Madam, our deep gratitude and respect.

Dean
Hayat Girls Secondary School

INVITATION DE L'ÉPOUSE DU PREMIER MINISTRE À PATRONNER UNE EXPOSITION ARTISANALE

Chère Madame,

Nous avons l'honneur de porter à votre connaissance que notre collège inaugurera l'exposition annuelle artisanale de nos étudiantes le 17 juillet prochain. Nous serons bien honorés et reconnaissants si vous seriez d'accord de mettre cette exposition sous votre haut patronage.

Nous sommes conscients que vous êtes tellement occupée mais nous nous laissons espérer que vous trouverez le temps de nous honorer de votre présence lors l'inauguration de cette exposition le 17 juillet à 10 heures le matin. Nos élèves seront bien contentes car elles vous considèrent leur guide et leur inspiratrice.

Nous vous présentons, chère Madame, nos plus grands respects et nos meilleures salutations.

Doyenne
Hayat, École Secondaire pour Filles

144 ـ النص العربي

طلب الحصول على تأشيرة دخول من إحدى القنصليات

سعادة القنصل البريطاني المحترم ـ بيروت

صاحب السعادة،

ينوي مدير المبيعات في مؤسستنا، السيد حسام نادر، زيارة المعرض السنوي للكتاب الذي سيقام في لندن في 8/ 9/ 1997. سيقوم السيد نادر خلال هذه الزيارة بإجراء مباحثات تجارية مع الناشرين البريطانيين الرئيسيين بغية تعزيز العلاقات التجارية القائمة بيننا وبينهم وإقامة علاقات تجارية جديدة مع ناشرين آخرين.

نتقدم برسالتنا هذه طالبين من سعادتكم منح تأشيرة دخول إلى السيد نادر لمدة 10 أيام وسوف يأتي السيد نادر لتقديم الطلب شخصياً ونكون شاكرين جداً مساعدتكم له في هذا الخصوص ومنحه تأشيرة الدخول إلى بريطانيا. وتفضلوا، يا صاحب السعادة، خالص الشكر والاحترام.

144 ـ النص الإنجليزي

REQUESTING A VISA FROM A CONSULATE

H.E. The British Consul

Your Excellency,

Our sales manager, Mr. Hussam Nadir, will be visiting the annual book fair to be held in London on 8/9/1997. During this visit, he will conduct business meetings with the main British publishers aiming to stengthen the relations between us.

We come by the present to ask Your Excellency to grant Mr. Nadir a visa for ten days. Mr. Nadir will call on your office carrying this letter and we shall be much obliged if you will grant him the required visa.

Yours Faithfully

144 ـ النص الفرنسي

DEMANDE DE VISA D'UN CONSULAT

S.E. Le Consul De La Grande Bretagne

Votre Excellence,

Notre directeur de ventes, M. Hussam Nader, s'attend à visiter l'exposition annuelle de livres qui aura lieu à Londres à partir du 8/9/1997. Durant sa visite, il rencontrera les principales maisons d'édition britanniques afin de consolider les relations commerciales déjà existantes entre elles et notre maison ainsi que pour établir des relations commerciales avec de nouvelles maisons d'édition.

Nous venons par la présente de vous prier de bien vouloir accorder à M. Hussam Nader un visa d'entrée en Grande Bretagne pour un séjour de 10 jours. M. Nader se présentera au consulat avec cette lettre et nous vous serons bien olbigés de lui accorder le visa nécessaire.

Veuillez agréer, Votre Excellence, nos meilleures salutations et notre profond respect.

145 ـ النص العربي

طلب حصول على منحة مالية من قرينة رئيس الجمهورية

حضرة السيدة المحترمة

السيدة اللبنانية الأولى ـ بعبدا

سيدتي،

حضرتكم تدركون، بلا شك، أن مركز الرعاية الاجتماعية في بيروت استمر من دون كللٍ ومنذ أكثر من 17 عام، بتقديم خدماته وذلك بالاعتماد على الهبات والمنح التي يقدمها إليه الكرماء من أعضاء مجتمعنا علماً أن كافة الأعضاء العاملين في المركز يقدمون خدماتهم مجاناً من دون مقابل ومن أي نوع.

نتقدم من حضرتكم بهذه الرسالة آملين من كرمكم الواسع تقرير منحة مالية إلى هذه المؤسسة الاجتماعية.

كلنا أمل بأن حضرتكم لن تتأخروا عن تقديم مساعدتكم لنا التي ما هي إلا تأكيد على تشجيعكم لنا على المثابرة في جهودنا الهادفة إلى التخفيف من قساوة الظروف المعيشية التي يعانيها المحتاجون من أفراد مجتمعنا.

حفظكم الله ذخراً للبنان ولنا.

المخلص

رئيس مركز الرعاية الاجتماعية

145 ـ النص الإنجليزي

REQUEST FOR A DONATION FROM THE FIRST LADY

H.E. Mrs. Andrée Lahoud,

First Lady of Lebanon

Baabda

Dear Madam,

You know that the Social Care Center in Beirut has been working energetically for more than seventeen years relying on donations and grants received from the generous members of our society. All active members of this charitable institution offer their services without remuneration of any kind.

We come by the present to appeal to Your Generous Excellency with the hope of receiving a donation from you to this institution.

We have full trust that Your Excellency will not fail to advance our cause by a token donation which will be taken as an encouragement for us to persevere in our efforts to ease the conditions of life of the needy members of our society.

May God bless you.

Yours Faithfully

President, Social Care Center

145 ـ النص الفرنسي

DEMANDE D'UNE AIDE FINANCIÈRE DE MME LA PRÉSIDENTE

Mme. La Présidente, Andrée Lahoud,

Baabda

Chère Madame,

Vous connaissez sans doute que notre Centre Social à Beyrouth a poursuivi ses activités humanitaires depuis 17 années grâce aux dons et aux subventions offerts par les généreux membres de notre société. Tous les membres actifs de ce centre offrent leur service sans aucune rémunération.

Nous venons par la présente faire un appel à votre généreuse personne en faveur de notre cause.

Permettez-nous, Madame la Présidente, d'espérer recevoir un don symbolique qui nous encouragera à poursuivre nos activités humanitaires pour alléger les conditions de vie de nos citoyens dépourvus.

Nous prions, Dieu Tout-Puissant, de vous accorder une longue et heureuse vie.

Président, Centre Social

146 ـ النص العربي

دعوة رسمية لحضور حفل عشاء

رئيس الوزراء، رفيق الحريري وقرينته يتشرفان بدعوة السيد.......... وقرينته إلى حفل العشاء الذي سيقام على شرف السفير البريطاني بمناسبة مغادرته للبلاد نهائياً، وذلك عند الساعة التاسعة من مساء الاثنين الواقع في 11 آذار في منزل رئيس الوزراء في قريطم.

يرجى إرسال الجواب عبر الهاتف 354545.

146 ـ النص الإنجليزي

FORMAL INVITATION TO A DINNER PARTY

Prime Minister, Rafik Hariri and his wife Mrs. Hariri have the honor to invite Mr. & Mrs.......... to the dinner party in honor of the departing British Ambassador, H.E. Sir Donald Kemp, to be held at 9 p.m, on Monday the 11th of March 1997 at the Hariry's residence in Koureitem.

R.S.V.P 354545.

146 ـ النص الفرنسي

INVITATION FORMELLE À UN DINER

Le Premier Ministre, Rafik Hariry et son épouse ont l'honneur d'inviter M. et Mme.......... au dîner qui sera donné en l'honneur de S.E. Sir Donald Kemp, l'Ambassadeur Britannique à l'occasion de son départ définitif du Liban. Le dîner aura lieu à notre domicile à Kreitem le lundi 11 mars 1997 à 9-heures le soir.

R.S.V.P 354545

147 ـ النص العربي

رسالة اعتذار عن قبول دعوة لحضور حفلة عشاء رسمية

صاحب السعادة،

أود أن أقدم اعتذاري لعدم تمكني من حضور حفل العشاء الذي سيقام في حدائق السفارة البريطانية عند الساعة التاسعة من مساء يوم الاثنين الواقع فيه 19 آذار لأنني سأكون في هذا التاريخ خارج لبنان.

أرجو يا صاحب السعادة قبول اعتذاري الشديد واحترامي الصادق.

علي حسن

147 ـ النص الإنجليزي

APOLOGY FOR NOT BEING ABLE TO ATTEND AN OFFICIAL DINNER PARTY

Your Excellency,

I regret not to be able to attend the dinner party to be held at the British Embassy gardens at 9 p.m on Monday the 19th March as I shall be outside Lebanon on the fixed date.

Please accept, Your Excellency, my deepest thanks and regards.

Ali Hussein

147 ـ النص الفرنسي

LETTRE REGRETTANT DE NE POUVOIR ASSISTER À UN DINER OFFICIEL

Votre Excellence,

Je regrette infiniment de ne pouvoir être présent au dîner qui aura lieu dans les jardins de l'Ambassade Britannique le lundi 11 mars 1997 à 9 heures le soir, car je serai hors du Liban à cette date.

Je prie Votre Excellence d'agréer mes excuses et mes meilleurs remerciements.

Ali Hussein

148 ـ النص العربي

رسالة اعتذار عن إلغاء حفل عشاء

السيد......... المحترم

أود أن أعبر عن أسفي العميق لاضطراري إلى إلغاء حفل العشاء الذي كنت قد

دعوتكم لحضوره مساء السبت القادم وذلك لأسباب خارجة عن إرادتي. أرجو قبول اعتذاري للإزعاج الذي سببته لكم آملاً أن نلتقي في مناسبة قادمة إن شاء الله.

المخلص

148 ـ النص الإنجليزي

APOLOGY FOR CANCELLATION OF A DINNER PARTY

Mr..........

I deeply apologize for being obliged, for reasons beyond my control, to call-off the dinner party to which I invited you and which was to be held next Saturday's evening.

I hope that you will accept my apology for the inconvenience I caused to you and I look forward to have the occasion to meet you soon, God Willing.

Yours Truly

148 ـ النص الفرنسي

LETTRE D'EXCUSES POUR L'ANNULATION D'UN DINER

M..........

Je regrette infiniment de vous informer que je suis obligé à annuler le dîner prévu pour la soirée de samedi prochain pour des raisons en dehors de ma volonté.

J'espère que vous accepteriez mes excuses pour ce contretemps et dans l'espoir d'une autre rencontre très prochaine, je vous offre mes meilleurs vœux.

Respectueusement

149 ـ النص العربي

دعوة للاشتراك في المعرض السنوي للكتب

حضرة السيد.......... المحترم

سيقام المعرض السنوي العاشر للكتاب في قاعة المعارض في وزارة التعليم من 10 إلى 17 تموز 1997.

وبما أن مؤسستكم الزاهرة كانت من المشاركين المواظبين في المعارض السابقة نتقدم الآن بدعوتكم إلى المساهمة من خلال حجز جناح لعرض منتجاتكم في هذه القاعة.

أجنحة العرض هي بمساحات مختلفة ونعطي أدناه أسعار تأجير هذه الأجنحة.

أجنحة بمساحة 3 × 3 أمتار = 1000 دولاراً.

أجنحة بمساحة 3 × 4 أمتار = 1200 دولاراً.

أجنحة بمساحة 4 × 4 أمتار = 1500 دولاراً.

يرجى حجز الأجنحة بأسرع وقت ممكن نظراً لأن المساحة المتوفرة في القاعة محدودة كما تعلمون.

المخلص

149 ـ النص الإنجليزي

INVITATION TO PARTICIPATE IN THE ANNUAL BOOK FAIR

Dear Sir,

The 10th Annual Book fair will take place at the Exhibition Hall at the Ministry of Education from the 10th to 17th of July, 1997.

As you have been a regular participant in the past book fairs, we come by the present to invite you to reserve a stand in this hall.

Stands are of various areas and we give below the rates charged for their rentals.

ANNONCE AUX ACTIONNAIRES

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que l'assemblée générale annuelle des actionnaires de la société United Woods Company Ltd., sera tenue le lundi 2/11/1997 à 4 heures le soir, aux locaux de la Société à Hazmieh.

Comme vous êtes un actionnaire enregistré de notre société, nous vous invitons cordialement à participer aux débats de l'assemblée générale et en cas d'impossibilité, vous êtes prié de nommer un mandataire avec pleins pouvoirs d'agir en votre nom.

Nous vous joignons une copie de l'ordre du jour tout en vous indiquant qu'autres sujets en vue d'être discutés pourront y être ajoutés durant la tenue de cette assemblée.

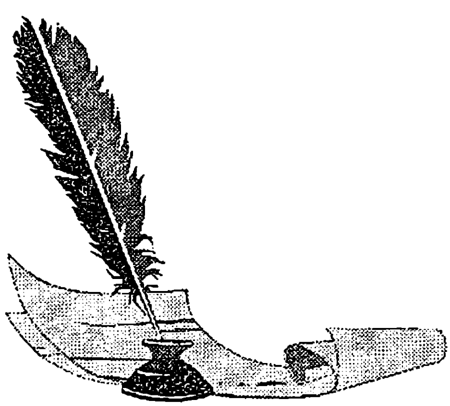
Sincèrement

Secrétaire, The United Woods Co. Ltd.

رسائل طلب عمل

APPLICATION FOR JOBS

LETTRES DE DEMANDE D'EMPLOI



151 ـ النص العربي

كيف تكتب رسائل طلب عمل

يجب الاعتناء الشديد عند كتابة رسالة طلب لعمل أو وظيفة لأن أي إهمال في التفاصيل أو أي أخطاء لغوية قد تجعل مقدم الطلب يفقد فرصة الحصول على عمل كان يسعى جاهداً للحصول عليه.

ربما كانت رسائل طلب العمل من أصعب الرسائل فهي بالفعل رسائل عرض لسلعة إذ أن مقدم الطلب يعرض سلعته أي مؤهلاته للبيع محاولاً الحصول على أفضل الأسعار لها ولهذا السبب نشدد على ضرورة كتابة نص الطلب بعناية وترتيب وباختصار إذا أمكن ذلك.

هناك نوعان أساسيان من طلبات العمل: رسالة جواباً على إعلان يطلب التعاقد مع موظفين ورسالة طلب عمل ترسل إلى شركات ومؤسسات يعتقد طالب الوظيفة أنه تتوفر لديها مجالات للعمل من حين لآخر.

151 ـ النص الإنجليزي

HOW TO WRITE APPLICATIONS TO JOBS

It is of paramount importance that the applicant should be careful when filling applications to a job or an employment as any nelgect in details or any spelling errors would lead to the applicant's failure in getting the job which he earnestly looks forward to obtain.

It may be that applications to jobs are among the most difficult letters in view that they represent in fact real offers to sell goods. The applicant offers his goods, which are his qualifications, for sale and tries to obtain the best prices for them. For this reason we strongly stress on the necessity to write applications to jobs carefully and concisely as much as possible.

There exist two basic types of applications to jobs: Applications in response to advertisements inviting candidates for jobs available and applications sent to establishments and companies in which applicants believe job vacancies take place from time to time.

151 ـ النص الفرنسي

COMMENT ÉCRIRE DE LETTRES DE DEMANDE D'EMPLI

Il est d'une importance primordiale qu'on prête une grande attention quand on écrit des demandes d'emploi car n'importe quelle négligence dans les détails ou même commettre des erreurs d'orthographe pourront conduire à l'avortement de la demande d'emploi que le candidat espère qu'elle sera bien acceptée.

Il est probable que les demandes d'emploi appartiennent à la catégorie des lettres les plus difficiles à écrire car elles représentent en réalité des offres de vente. Le candidat offre ses produits qui sont ses qualifications pour les vendre et essaie d'obtenir les meilleurs prix.

Il existe deux types fondamentaux de demande d'emploi: des demandes présentées en réponse aux annonces dans les journaux et des demandes envoyées aux établissements et aux firmes où le candidat croit qu'il existent des postes vacants de temps en temps.

152 ـ النص العربي

رسائل إجابة عن إعلانات عن وظائف شاغرة

عند كتابة الرسالة يجب أولاً أن تذكر في المقطع الأول منها نوع الوظيفة المطلوبة واسم الجريدة الذي ظهر فيها الإعلان وتاريخ إصدار الجريدة وعددها.

ثم أذكر مؤهلاتك وخبراتك السابقة إن وجدت بوضوح وصراحة بحيث أنه حين يقرأها صاحب العمل يقول في نفسه «هذا هو الشخص الذي أحتاج إليه».

أذكر بعد ذلك سنك وحالتك الصحية ومكان إقامتك والأسباب التي دفعتك لتقديم طلب العمل. أختم الرسالة بالتأكيد لصاحب العمل إنك ستحاول جاهداً تنفيذ الأعمال التي ستطلب منك.

اتبع النصائح التالية في كل مرة تقدم طلباً للحصول على عمل أو وظيفة:

1 ـ لا تتسول الوظيفة وحافظ على كرامتك لأن مثل هذا التسول لن يفيدك بل يحط من قدرك أمام صاحب العمل.

2 ـ ابتعد عن المبالغة في وصف مهارتك أو مؤهلاتك.

3 ـ إذا كنت قد عملت في السابق أذكر أسماء أصحاب العمل وتاريخ بدء العمل ومدة عملك مع كل واحد منهم والأسباب التي دفعتك لترك العمل لديهم وارفق شهادات أصحاب العمل السابقين التي تثبت ما ذكرته.

4 ـ إذا كنت تعمل في الوقت الحاضر أذكر الأسباب التي تدفعك للحصول على عمل آخر.

5 ـ أذكر هواياتك وخاصة إذا كنت تمارس رياضة معروفة مثل كرة القدم أو كرة المضرب أو السباحة إذ هناك شركات تفضل توظيف الرياضيين لأسباب ترتبط بالترويج والإعلان عن سلعها.

6 ـ أرفق مع الطلب نسخاً عن شهاداتك المدرسية وشهادات أصحاب العمل السابقين (إذا كنت قد عملت في السابق) وشهادات الخبرة إن وجدت واعطِ اسمين لشخصين يمكنهما التعريف عنك لدى صاحب العمل والتأكيد على حسن أخلاقك وأمانتك في العمل.

152 ـ النص الإنجليزي

APPLICATION IN REPSONSE TO ADVERTISEMENTS

While writing such applications, you should remember to mention in the first paragraph the nature of the job to which you are applying, the name of the newspaper in which the advertisement appeared and its date of issue.

In the second paragraph you should state you qualifications, your past experiences if any, in clear and unequivocal words avoiding always eloquence and exaggeration of your potentials so that when the employer reads your application he will say to himself «this is the one I need».

State in the third paragraph your age, your health condition, your address and the reasons which pushed you to apply for the job. Then end the letter by assuring the employer that you will do your best to fulfill the duties which you will be asked to perform.

Stick to the following rules whenever you apply for a job:

1 - Never beg for the position and preserve your self-respect as begging will not benefit you but only belittle your esteem and your worth in the employer's eyes.

2 - Avoid exaggerating your skills or qualifications. Just state the facts which you can prove by certificates or testimonials.

3 - If you worked in the past, you should state your past employers' names and addresses, the period of work with each of them, the reasons which made you to leave them and attach copies of testimonials proving your statements.

4 - If you are employed at present, state the reasons for wanting to leave your job.

5 - State your hobbies and in particular if you practise a popular sport like football, tennis or swimming for there are companies which prefer to engage sportsmen for reasons connected to promotional and advertising interests concerning the products they sell.

6 - Attach to your application copies of your school certificates, diplomas and testimonials of past employers and give at least two names of persons who know you and who are ready to act as references for your honesty and good characters.

152 ـ النص الفرنسي

LETTRES EN RÉPONSE AUX ANNONCES DE POSTES VACANTS

Quand vous écrivez ce genre de lettres, il ne faut jamais oublier de mentionner au premier paragraphe le genre du poste vacant, le nom du journal qui a publié l'annonce et la date de publication.

Ensuite, mentionnez vos qualifications et votre expérience clairement et brièvement.

Mentionnez au paragraphe qui suit votre âge, vos conditions de santé, et votre adresse. Terminez la lettre en rassurant votre futur employeur ou patron que vous feriez de tout votre possible d'exécuter les devoirs qu'on vous assignera.

Suivez les règles suivantes:

1 - Ne suppliez pas et préservez votre amour-propre.

2 - Evitez d'exagérer votre habileté ou vos qualifications.

3 - Si vous aviez occupé un poste auparavant, donnez les noms de vos patrons, ainsi que les raisons qui vous ont poussé à quitter le travail et attachez les certificats obtenus d'eux.

4 - Si vous travaillez à présent, donnez des justifications pour vouloir quitter votre poste présent.

5 - Mentionnez vos passe-temps favoris et si vous pratiquez un sport soulignez-le car nombreuses sont les sociétés intéressées à l'engagement des sportifs et ceci pour des raisons de publicité et de promotion de leurs produits.

6 - Joignez avec votre demande les certificats d'études, les diplômes et les témoignages de bonne conduite et donnez les noms de deux personnes de reférence qui sont prêts à témoigner en votre faveur.

Nous donnons ci-après quelques spécimens de ces demandes d'emploi. Bonne chance.

153 ـ النص العربي

1. طلب وظيفة مترجم

السيد.........

تحية واحترام،

نشير إلى إعلانكم المنشور في الصحف بخصوص توظيف مترجم عربي/ إنجليزي، إنجليزي/عربي ذي خبرة وأود أن أتقدم لإشغال هذه الوظيفة.

أرفق طياً بيان السيرة لاطلاعكم وأشير إلى أني على استعداد للمباشرة فوراً بالعمل في شركتكم الزاهرة.

آمل أن تسنح لي فرصة خدمة شركتكم وبانتظار ورود ردكم الإيجابي على هذا الطلب أقدم خالص التحية والشكر.

المخلص

153 ـ النص الإنجليزي

1 - APPLICATION FOR THE JOB OF TRANSLATOR

Dear Sir,

With reference to your ad for a trained Arabic/English, English/Arabic translator, I wish to apply for the job.

I enclose my C.V. for your perusal and have to point out that I am prepared to start work immediately with your firm.

I hope that you will give me the opportunity to serve in your firm and I should be grateful for a favorable consideration of my application.

Yours Faithfully

153 ـ النص الفرنسي

1 - DEMANDE D'EMPLOI COMME TRADUCTEUR

Monsieur,

Suite à votre annonce offrant l'emploi à un traducteur arabe/anglais, anglais/arabe bien formé et compétent, j'ai l'honneur de présenter ma candidature à ce poste. Je joins mon C.V. pour que vous le lisiez et tout en soulignant que je suis prêt à commencer immédiatement mon travail dans votre honorable société.

J'espère avoir l'occasion de travailler sous votre direction et je vous serai reconnaissant de recevoir une réponse favorable à ma demande.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

154 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

السيد.........

تحية طيبة وبعد.

نشكركم على الطلب المقدم من قبلكم إلى شركتنا حول وظيفة مترجم ويسرنا حضوركم إلى مكاتبنا عند الساعة التاسعة من صباح الخميس 9 آذار القادم لإجراء مقابلة شخصية معكم والاتفاق على شروط العمل لدينا.

المخلص

154 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 1

Dear Mr ....

Thank you for you application for the post of translator in our firm. I should be glad if you will call on me on Thursday the 9 th of March at 9a.m for an interview as well as to discuss the terms of your engagement.

Yours Sincerely

REPONSE À LA LETTRE No. 1

Monsieur ....

Nous avons bien reçu votre demande d'emploi. Je vous demande de vous présenter à nos bureaux à jeudi le 9 mars à 9 heures le matin pour une entrevue afin de discuter avec vous les conditions de votre emploi.

Sincèrement

155 ـ النص العربي

2 . طلب وظيفة سكرتيرة تنفيذية

السادة..........

تحية طيبة وبعد،

بالإشارة إلى إعلانكم المنشور في صحيفة النهار بتاريخ 11/ 6/ 1997 حول طلب توظيف سكرتيرة تنفيذية، أتشرف بالتقدم لملء هذه الوظيفة الشاغرة.

أبلغ من العمر 28 سنة. أكملت دراستي الثانوية في كلية بيروت الوطنية وبعد التخرج منها تابعت دورة تدريبية خاصة للسكرتيرات التنفيذيات في المعهد اللبناني للأعمال. وكان أول عمل لي لدى الشركة التجارية الوطنية حيث بقيت لمدة ثلاث سنوات ثم التحقت في ما بعد بشركة النسيج كسكرتيرة تنفيذية للمدير العام وبقيت في هذا المنصب لمدة أربع سنوات ثم تركت العمل في هذه الشركة بعد أن أفلست.

أرفق طياً نسخاً عن شهادات للعمل التي حصلت عليها من أصحاب العمل السابقين وآمل أن تمنحوني فرصة إجراء مقابلة شخصية معكم للتباحث في إمكانية توظيفي لدى شركتكم الزاهرة.

تفضلوا بقبول فائق الشكر والاحترام.

المخلصة

2 - APPLICATION FOR THE JOB OF EXECUTIVE SECRETARY

Dear Sirs,

With reference to your ad in An-Nahar newspaper of 11/6/1997 for an executive secretary I come by the present to apply for this job.

I am 28 years old. I have obtained my secondary education at the Beirut National College. And after I had graduated from the school, I followed a special training course for executive secretaries at the Lebanese Business Institute. My first job was with the National Trading Company where I remained for three years after which I joined the Textiles Company as an executive secretary of the general manager. I stayed in this second position for four years. I left due to the bankruptcy of this firm.

I enclose copies of testimonials obtained from my previous employers and hope that you will give me the opportunity of an interview in order to discuss the possibility of engaging me in your honorable firm.

Yours Sincerely

155 - النص الفرنسي

2 - DEMANDE D'EMPLOI COMME SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Monsieur le Directeur,

J'ai lu avec intérêt votre annonce parue dans le journal An-Nahar concernant un poste vacant dans votre société celui d'une secrétaire de direction.

J'ai 28 ans. J'ai obtenu mon diplôme d'études secondaires à Beirut National College et j'ai suivi ensuite une session de formation spéciale des secrétaires à l'Institut Libanais d'Études Commerciales. Au début, j'ai travaillé durant 3 ans pour la société National Trading Company. Ensuite, j'ai travaillé pour la société la Textiles Company comme secrétaire executive du directeur général. J'y ai travaillé pour quatres ans puis j'ai quitté mon poste suite à la faillite de cette société.

Je joins à ma demande deux copies de témoignages obtenus de mes employeurs précédents et j'espére que vous me donneriez l'occasion d'une entrevue qui pourra conduire à mon emploi dans votre société.

Je vous présente, Monsieur le Directeur, mes plus sincères salutations.

156 ـ النص العربي

3 . طلب العمل في وظيفة سكرتير إداري

السيد المدير

تحية طيبة وبعد،

أود أن أعرب عن اهتمامي بطلبكم المنشور في صحيفة النهار الصادرة في 9 آذار حول توظيف سكرتير إداري في شركتكم الزاهرة.

بعد أن أكملت بنجاح تعليمي الثانوي تابعت دورة دراسية للسكرتارية الإدراية عام 1990 في المعهد اللبناني ثم التحقت بعد ذلك بدورة تدريبية دامت ستة أشهر شغلت خلالها وظيفة مسؤول عن العلاقات العامة لدى شركة حداد وأولاده.

إني عاطل عن العمل في الوقت الحاضر وأود أن أعمل في وظيفة سكرتير مكتب أو سكرتير إداري.

أرفق مع هذا الطلب نسخاً عن شهاداتي الدراسية والتقرير الخاص عن الدورة التدريبية التي تابعتها لدى شركة حداد وأولاده وهو تقرير يؤكد على الرضا التام الذي شعره مدير هذه الشركة خيال العمل الذي قمت به لديها.

على أمل أن أحظى بشرف الخدمة في شركتكم أقدم لكم، سيدي المدير، خالص تحياتي واحترامي.

156 - النص الإنجليزي

3 - APPLICATION FOR THE JOB OF ADMINISTRATIVE SECRETARY

The Manager,

Dear Sir

I was much interested in your ad in An-Nahar of the 9th of March offering the position of an administrative secretary in your firm for the qualified candidate.

After finishing successfully my secondary education, I enrolled in a study course for administrative secretaries in 1990 at the Lebanese Institute. I followed afterwards a training course at the company Haddad & Sons for six months during which I occupied the post of public relations officer.

I am at present out of work and I wish to work as an office secretary or as an administrative secretary.

I enclose with my application the photocopies of my education certificates together with the report made by Messrs. Haddad & Sons concerning my training course in their firm. This report expreses the firm's full satisfaction of my work during my training period.

Hoping that I will have the honor to work in your esteemed company, I present to you, my deep regards and respect.

156 - النص الفرنسي

3 - DEMANDE D'MPLOI COMME SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

Monsieur le Directeur,

Je suis vivement intéressé par l'offre d'emploi pour le poste de secrétaire que vous avez publié dans le journal An-Nahar du 9 mars.

Ayant terminé avec succès mes études secondaires, j'ai suivi un cours de secrétariat de bureau en 1990 à l'Institut Libanais et poursuivi ensuite un stage de formation de six mois pour la firme Haddad et Fils en qualité de chargé des relations publiques.

Je suis actuellement sans emploi et j'aimerai travailler comme secrétaire de bureau ou secrétaire administratif.

je joins à cette lettre des photocopies des certificats d'étude et le rapport de stage qui donne état de la satisfaction de mes employeurs à la firme Haddad et Fils de mon travail.

Dans l'espoir d'avoir l'honneur de servir sous votre direction, je vous prie, Monsieur le Directeur, d'agréer l'expression de mon profond respect.

157 ـ النص العربي

4. طلب وظيفة موظف مبيعات

سيدي،

تحية واحترام وبعد،

علمت بوجود وظيفة شاغرة في مؤسستكم لموظف مبيعات.

أنا شاب في الثامنة عشرة من عمري. أتممت تعليمي الثانوي قبل شهرين وأنا بصدد البحث عن أول عمل لي.

أرفق بيان السيرة العائد لي الذي يضم تفاصيل إضافية عني. إني أثق تماماً بأنني قادر على ملء هذه الوظيفة الشاغرة بنجاح تام.

بانتظار ورود ردكم الإيجابي أقدم لكم، سيدي، خالص تمنياتي واحترامي.

157 ـ النص الإنجليزي

4 - APPLICATION FOR THE JOB OF SALES CLERK

Dear Sir,

It came to my knowledge that a vacant post for a sales clerk exists in your honorable firm.

I am 18 years old. I have finished successfully my secondary education two months ago. I am searching at present for a job and it will be my first one.

I enclose copy of my C.V. which gives complementary details about me. I am quite sure that I can fill this vacant position to your entire satisfaction.

Awaiting your favorable reply, I present to you, dear Sir, my best regards and respect.

157 ـ النص الفرنسي

4 - DEMANDE D'EMPLOI COMME COMMIS

J'ai appris qu'un emploi de commis est à présent vacant dans votre firme.

Je suis un jeune homme de 18 ans. J'ai terminé mes études secondaires il y a deux mois et je cherche un travail pour la première fois.

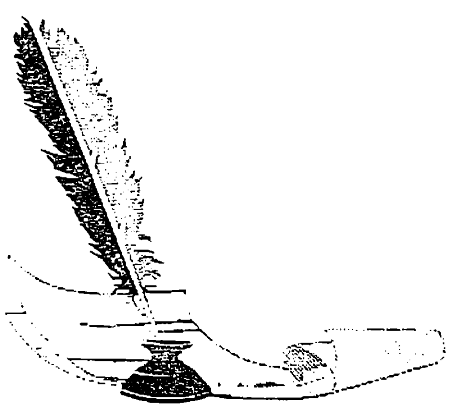
J'attache mon curriculum vitae où vous trouverez des informations supplémentaires qui me concernent. Je suis certain de pouvoir remplir le poste vacant.

Dans l'attente d'une réponse encourageante, veuillez recevoir, Monsieur le Directeur, l'expression de mon profond respect.

شهادات حسن السيرة والخبرة

CERTIFICATES OF EXPERIENCE AND GOOD CONDUCT

CERTIFICATS D'EXPERIENCE ET DE BONNE CONDUITE



158 ـ النص العربي

شهادة لأستاذ رياضيات

إلى من يهمه الأمر

نشهد بهذا أن السيد الياس طبر شغل منصب أستاذ الرياضيات في كليتنا خلال فترة سبع سنوات وكان موضع محبة طلابه وزملائه.

وقد أثبت السيد طبر في خلال فترة عمله لدينا أنه مدرس كفؤ واسع المعرفة وقد تخرج على يديه مئات من الطلاب في قسم الرياضيات.

ترك السيد طبر وظيفته في كليتنا بمحض إرادته ونتمنى له كل التوفيق في حياته العملية.

التوقيع: عميد الكلية الوطنية

158 ـ النص الإنجليزي

CERTIFICATE FOR A MATHEMATICS TEACHER

To Whom It May Concern

We certify by the present that Mr. Elias Tabar had occupied the post of Mathematics Teacher in our college for seven years. He was liked very much by his students and his colleagues.

During these years, he proved himself as a well-trained and efficient educator and hundreds of students graduated in Mathematics under his tutorship.

Mr. Tabar left our service on his own accord and we wish him every success in his career.

Signed: Dean, The National College

158 ـ النص الفرنسي

CERTIFICAT POUR UN PROFESSEUR DE MATHÉMATIQUES

A Toutes Fins Utiles

Nous certifions par la présente que M. Elias Tabar a occupé pour 7 ans le poste de professeur de mathématiques à notre collège. Il a gagné durant cette période le respect de ses élèves aussi bien que celui de ses collègues.

M. Tabar s'est montré un enseignant capable, compétent et d'une formation excellente. De centaines d'élèves ont suivi ses cours ravis d'être enseignés sous son préceptorat.

M. Tabar a quitté son poste de son propre choix et nous lui souhaitons le succès dans sa future carrière.

Doyen, The National College

159 ـ النص العربي

شهادة لمدير مكتب

السيد..........

بعد التحية،

تلبية لطلبكم نشهد بأن السيد إيلي حنا أثبت دائماً أنه شخص يتحلى بأخلاق حميدة وأظهر أنه في غاية الأمانة خلال قيامه بالأعمال التي أنيطت به طوال مدة خدمته كمدير مكتب في مؤسستنا. إنه رجل لم يخن أبداً الثقة التي وضعناها به وكان مثال الإخلاص والتفاني في عمله.

وتفضلوا بقول فائق التحية.

159 ـ النص الإنجليزي

CERTIFICATE FOR AN OFFICE MANAGER

Dear Sir,

As requested by you, we hereby certify that Mr. Elie Hanna who was employed by our firm as an office manager has always proved his honesty and good morals in executing his duties. He is a person of integrity and trust and he has never betrayed our confidence in him.

With best regards.

Yours Sincerely

159 ـ النص الفرنسي

CERTIFICAT POUR UN CHEF DE BUREAU

Monsieur,

Suite à votre demande, je vous certife que M. Elie Hanna à toujours fait preuve d'une moralité et d'une honnêteté exemplaires dans l'exercise de ses fonctions de chef de bureau dans mon entreprise. Il est une personne de confiance qui ne m'a jamais trahi.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Sincèrement

160 ـ النص العربي

شهادة لمهندس مدني

الى من يهمه الأمر

نشهد بهذا أن المهندس جورج فرج قد عمل في شركتنا للإشراف على إنشاء جسر السالمية. خلال عمله معنا أثبت السيد فرج عن جدارته وكفايته كمهندس قدير

في مشاريع إنشاء الجسور. لقد ترك السيد فرج عمله معنا للانضمام إلى فريق مهندسي شركة إنشاءات تعمل في الكويت.

جميل سلام

المدير العام

الشركة الوطنية للتعهدات.

160 - النص الإنجليزي

CERTIFICATE FOR A CIVIL ENGINEER

To Whom It May Concern

This is to certify that eng. George Faraj was engaged by our company to supervise the construction of the bridge in Salmiyeh. During his stay with us he proved to be a well-trained and efficient engineer in the construction of bridges. He left our service to join the team of a construction company operating in Kuwait.

Jamil Salam

General Manager

National Contracting Co.

160 - النص الفرنسي

CERTIFICAT POUR UN INGÉNIEUR

A Toutes Fins Utiles

Nous certifions par la présente que l'ingénieur, M. George Faraj a été engagé par notre société pour surveiller la construction du pont de Salmiyeh. Durant son emploi, il s'est montré un ingénieur compétent et capable en matière de construction de ponts. Il a quitté son travail chez nous pour se joindre à une équipe d'ingénieurs travaillant pour un entrepeneur à Kouwait.

Jamil Salam

Directer Général

National Contracting Co.

161 ـ النص العربي

شهادة لسكرتيرة تنفيذية

إلى من يهمه الأمر

نشهد بهذا أن السيدة جانيت متني قد عملت في شركتنا بوظيفة سكرتيرة تنفيذية من 1/ 1/ 1976 إلى 31/ 12/ 1986 وقد أثبتت خلال عملها معنا أنها جديرة بالثقة وأنها تتمتع بكفاءة عالية كما أنها متفانية في عملها وقد نالت احترام الجميع من موظفين وزبائن خلال مدة عملها في شركتنا.

نوصي بتوظيفها في منصب سكرتيرة تنفيذية في الشركة التي ترغب في العمل لديها.

المدير العام

شركة التامين الوطنية

161 ـ النص الإنجليزي

CERTIFICATE FOR AN EXECUTIVE SECRETARY

To Whom It May Concern

This is to certify that Mrs. Jeannette Metni worked as an executive secretary to our general manager from 1/1/1976 to 31/12/1986, during which she proved to be most efficient and hard working and gained the respect of all, presonnel and customers alike.

We recommend her for any executive secretary position she may apply to.

General Manager
National Jnsurance Co.

161 ـ النص الفرنسي

CERTIFICAT POUR UNE SECRÉTAIRE DE DIRECTION

À Toutes Fins Utiles

Nous certifions par la présente que madame Jeanette Metni a travaillé pour notre société de 1/1/1976 au 31/12/1986 comme secrétaire de direction. Durant son travail, Mme. Metni s'est montrée compétente et tenace; elle s'est toujours attellée sur son travail. Elle est une personne de confiance. Elle a gagné le respect de tous ceux qui l'ont connue.

Nous recommandons Mme. Metni à tout travail semblable.

Directeur Général

National Jnsurance Co.

162 ـ النص العربي

شهادة لرئيس المحاسبة

إلى من يهمه الأمر

نشهد بهذا أن السيد أحمد خليل عمل في شركتنا رئيساً لدائرة المحاسبة من 1/1/ 1982 إلى 31/ 12/ 1989 واستقال من الشركة بمحض إرداته.

خلال عمله في شركتنا أثبت السيد خليل نشاطاً وإخلاصاً كبيرين وتميز بصدقه وتفانيه في العمل ومعاملته الحسنة للموظفين كما زبائن الشركة.

نوصي بقوة أي شركة كبيرة بتوظيفه في منصب رئيس دائرة المحاسبة لديها.

المدير العام

الشركة الوطنية للتجارة

162 ـ النص الإنجليزي

CERTIFICATE FOR A CHIEF ACCOUNTANT

To Whom It May Concern,

This is to certify that Mr. Ahmed Khalil worked in our company as a chief accountant from 1/1/1982 to 31/12/1989. He resigned from our service on his own free will.

During his stay with us, Mr. Khalil gave proof of activity and trustworthiness. He was known for being truthful, honest and fair dealing with his staff and customers. We strongly recommend him to fill the post of chief accountant in any large company.

General Manager
The National Trading Co.

162 ـ النص الفرنسي

CERTIFICAT POUR UN CHEF COMPTABLE

A Toutes Fins Utiles

Nous certifions par la présente que M. Ahmad Khalil a travaillé comme chef comptable dans notre société du 1/1/1982 au 31/12/1989. Il a démissionné par sa propre volonté.

Durant la période de son emploi, M. Khalil a fait preuve d'une honnêteté exemplaire et se montrait diligent, actif et impartial envers les employés sous son contrôle et plaisant avec nos clients.

Nous le recommandons pour un emploi semblable en n'importe quelle société commerciale.

Directeur Général
The National Trading Co.

نص بيان السيرة

الاسم: أحمد ياسين

ص.ب.: 5038، بيروت

الهاتف: 449482

تاريخ الولادة: 1960.

الجنسية: لبناني.

الوضع العائلي: متزوج ولي ولدان.

التحصيل العلمي:

من عام .... إلى عام .... (اسم المدرسة)

من عام .... إلى عام .... (اسم المدرسة الثانوية)

من عام .... إلى عام .... (اسم الكلية)

المؤهلات:

(درجة جامعية أو شهادة الدراسة الثانوية)

اللغات:

محكية	مكتوبة	المستوى
العربية	العربية	ممتاز
الفرنسية	الفرنسية	ممتاز
الإنجليزية	الإنجليزية	ممتاز

الخبرة العملية:

من .... إلى .... (اسم الشركة)

من . . . . . . إلى . . . . . . (اسم الشركة)

من . . . . . . إلى . . . . . . (اسم الشركة)

الوظائف السابقة:

مساعد إداري في دائرة التسويق.

مساعد مدير التسويق.

مدير التسويق

الاهتمامات:

اللغات، كرة السلة، الموسيقى

المراجع الشخصية:

السيد . . . . (العنوان ورقم الهاتف)

السيد . . . . (العنوان ورقم الهاتف)

السيد . . . . (العنوان ورقم الهاتف)

163 ـ النص الإنجليزي

Text Of Curriculum Vitae (C.V.)

Name: Ahmed Yassin

P.O.Box: 5038, Beirut

Telephone: 449482

Date of Birth: 1960

Nationality: Lebanese

Marital Status: Married with 2 children

EDUCATION:

From 19 ...... to 19 ...... (name of the school)

From 19 ...... to 19 ...... (name of high school)

From 19 ...... to 19 ...... (name of college)

QUALIFICATIONS:

(University Degree or Secondary School Certificate)

LANGUAGES:

Spoken	Written	Level
Arabic	Arabic	Excellent
French	French	Excellent
English	English	Excellent

WORKING EXPERIENCE:

From ...... 19.. to ...... 19.. (name of company)

From ...... 19.. to ...... 19.. (name of company)

From ...... 19.. to ...... 19.. (name of company)

POSITIONS HELD:

Assistant in the Marketing Department

Assistant to the Marketing Manager

Marketing Manager

HOBBIES:

Languages, Basketball, Music.

REFERENCES:

Mr .... (address and tel. no.)

Mr .... (address and tel. no.)

Mr .... (address and tel. no.)

163 ـ النص الفرنسي

EXEMPLAIRE D'UN CURRICULUM VITAE (C.V.)

Nom: Ahmed Yassin

B.P.: 5038, Beyrouth

Téléphone: 449482

Date de Naissance: 1960

Nationalité: Libanaise

État Civil: Marié avec deux enfants.

EDUCATION:

De 19 ...... à 19 ...... (nom de l'école)

De 19 ...... à 19 ...... (nom de l'école secondaire)

De 19 ...... à 19 ...... (nom de l'université)

QUALIFICATIONS:

(Diplôme Universitaire ou Diplôme d'Études Secondaires)

LANGUES:

Parlée	**Ecrite**	**Niveau**
Arabe	Arabe	Excellent
Française	Française	Excellent
Anglaise	Anglaise	Française

DETAILS D'EMPLOIS PRÉCÉDENTS:

De 19...... à 19...... (nom de l'employeur)

De 19...... à 19...... (nom de l'employeur)

De 19...... à 19...... (nom de l'employeur)

POSTES OCCUPÉS:

Assistant au département du marketing.

Assistant du directeur du marketing.

Directeur au département du marketing.

LOISIRS

Étude de langues, Musique, Basketball.

RÉFÉRENCES:

M. .... (donnez l'addresse et le numéro de téléphone).

M. .... (donnez l'addresse et le numéro de téléphone).

M. .... (donnez l'addresse et le numéro de téléphone).

نص بيان السيرة

بيان السيرة:

الاسم: صادق محمد عيسى

الجنسية: لبناني

تاريخ الولادة: 1950

الوضع العائلي: متزوج بدون أولاد

العنوان: شارع الحمراء رقم 14، بيروت، هاتف 444445

التحصيل العلمي:

* دراسة ثانوية في كلية بيروت الجامعية.

* بكالوريوس رياضيات من الجامعة العربية في بيروت.

* أستاذ بالعلوم الاقتصادية من الجامعة الأميركية في بيروت.

* دكتوراه في العلوم الاقتصادية من جامعة ليون، فرنسا.

الحياة المهنية:

* مدير مبيعات لدى الشركة التجارية اللبنانية من كانون الأول 1976 حتى أيلول 1985.

المهمات:

* وضع سياسة مبيعات لمنتجات الشركة.

* دراسة السوق وإعداد التقارير بذلك.

* وضع خطط التسويق ومتابعة تنفيذها.

* إعطاء إرشادات إلى فريق المبيعات.

سبب ترك العمل:

إقفال الشركة لمكاتبها بسبب إفلاسها.

* مدير إداري في بنك المشرق من كانون الثاني 1986 حتى كانون الأول 1990.

المهمات:

مسؤول عن النشاطات اليومية في المصرف وعن عمل الموظفين والعلاقات مع الزبائن

سبب ترك العمل

لإكمال تحصيلي العلمي خارج البلاد في حقل المصارف التجارية وذلك في جامعة ليون في فرنسا حيث حصلت على شهادة الدكتوراه في العلوم الاقتصادية عام 1986.

* مدير مساعد في المصرف المركزي في لبنان منذ عام 1993.

اللغات:

إلمام ممتاز باللغة العربية (اللغة الأم) وباللغتين الفرنسية والإنجليزية ومعرفة جيدة باللغتين الألمانية والإسبانية.

السبب وراء رغبتي في ترك وظيفتي الحالية هو إيجاد وظيفة مغرية من جهة الراتب كما من جهة المسؤوليات.

الهوايات:

كرة القدم والسباحة وكرة المضرب:

164 ـ النص الإنجليزي

TEXT OF CURRICULUM VITAE (C.V)

Name: Sadek Mohammed Issa

Nationality: Lebanese

Date of Birth: 1950

Personal Status: Married with no children.

Address: 14 Hamra Street, Beirut, Telephone 444445

STUDIES:

* Secondary studies at Beirut University College.

* B.A. in Mathematics from Beirut Arab University.

* M.A. in Economics from the American University of Beirut.

* PHD in Economics from the University of Lyons, in France.

PROFESSIONAL LIFE:

* Sales Manager at the Lebanese Commercial Co. Ltd. from December 1976 till September 1985.

FUNCTIONS:

* Planning the company's sales strategy, interpretation of market studies.

* Elaboration and follow-up of marketing plans.

* Motivation proposals for the sales team.

REASON FOR LEAVING WORK:

The company closed its doors after its bankruptcy.

* Administrative director at al-Mashreq Bank. From January 1986 till December 1990.

FUNCTIONS:

Responsible of the daily activities in the bank, control of personnel, business contacts with customers.

Reason for Leaving work:

To perfect my commercial knowledge, abroad, at the University of Lyons in France where I obtained a doctorate degree in Economics in 1992.

* Assistant director general of the Central Bank of Lebanon since 1993.

LANGUAGES:

Fluency in Arabic (mother tongue), French and English, good knowledge of written and spoken German and Spanish.

REASON FOR DESIRING TO LEAVE PRESENT JOB:

Finding an employment which would be more attractive both in remuneration and responsibilities.

HOBBIES:

Football, Swimming, Tennis.

164 - النص الفرنسي

EXEMPLAIRE D'UN CURRICULUM VITAE (C.V.)

Nom: Sadek Mohammed Issa.

Nationalité: Libanais.

Date de Naissance: 1950.

État Civil: Marié, sans enfants.

Adresse: 14 Rue Hamra, Beyrouth.

ÉTUDES:

* Etude secondaire au Lycée de ....

* Baccalauréat en Mathematique obtenu de l'Université Arabe de Beirut.....

* Maîtrise en sciences économiques obtenue à l'Université Américaine de Beirut.........

* Doctorat en sciences économiques obtenu à l'université de Lyons, France.....

VIE PROFESSIONNELLE:

* Directuer de ventes à la Société Commerciale Libanaise, de décembre 1976 au septembre 1985.

FONCTIONS:

* Mise en œuvre de la politique des produits de la firme.

* Interprétation des études des marchés.

* Élaboration et suivi des plans marketing.

* Propositions de motivation pour l'équipe de vente.

MOTIF DE DÉPART:

Fermeture de la société suite à sa faillite.

* Directeur administratif à la Banque al-Mashreq, du janvier 1986 au décembre 1990.

FONCTIONS

Responsable de la gestion journalière, du personnel, des contacts avec les clients.

MOTIF DE DÉPART:

Perfectionnement à l'étranger de mes connaissances commerciales à l'Université de Lyons où j'ai obtenu le doctorat en sciences économiques en 1992.

* Directeur adjoint à la Banque Centrale du Liban depuis 1993.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES:

Arabe (langue maternelle), français, anglais; bonnes connaissances de l'allemand et de l'espagnol.

MOTIF DE QUITTER MON PRÉSENT EMPLOI:

Trouver un emploi plus attractif en salaire et en responsabilités.

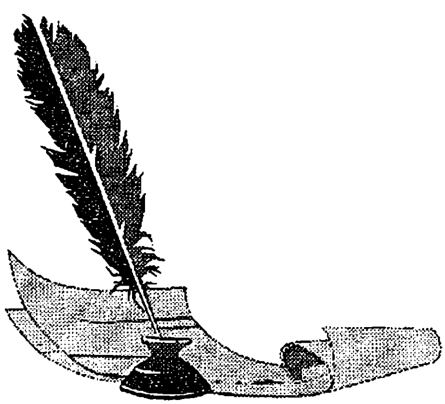
LOISIRS:

Le football, la natation, le tennis.

استفسارات عن طالبي الوظائف

INQUIRIES ABOUT JOB CANDIDATES

RENSEIGNEMENTS
SUR LES CANDIDATS AU TRAVAIL



165 ـ النص العربي

استفسار عن متقدم لمركز مدير التسويق (الرسالة رقم 1)

السيد..........

تحية طيبة وبعد،

قدم السيد.......... طلباً لشغل مركز مدير التسويق في مؤسستنا وأعطاني اسمكم كمرجع شخصي.

يسرني إذا تكرمتم بإعلامي ما إذا كانت الخدمات السابقة للسيد.......... في مؤسستكم مرضية وما إذا كنتم تعتبرونه جديراً باحتلال منصب مدير التسويق لدينا.

سنرحب بأي معلومات إضافية يمكنكم تزويدنا بها حول أخلاق السيد.......... وتصرفاته وسوف نحتفظ بالطبع بهذه المعلومات بسرية تامة.

نشكركم سلفاً على حسن تعاونكم وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام.

المخلص

165 ـ النص الإنجليزي

INQUIRY ABOUT A CANDIDATE FOR THE POST OF MARKETING MANAGER (Letter No 1)

Dear Mr..........

Mr.......... has applied to us for the post of marketing manager and has given your name as a reference.

I should be grateful if you would state whether his work with you has been entirely satisfactory and whether you consider him qualified to act as our marketing manager.

Any other informations you can provide about Mr.......... would be appreciated and of course will be treated as strictly confidential. We thank you in anticipation for your cooperation.

Yours Sincerely

165 ـ النص الفرنسي

RENSEIGNEMENT SUR UN CANDIDAT POUR LE POSTE DE DIRECTEUR DU MARKETING (lettre No 1)

Cher Monsieur,

M.......... nous a posé sa condidature au poste de directeur au département du marketing dans notre société et nous a donné votre nom comme référence.

Nous vous serons obligés si vous nous donneriez votre avis sur le caractère et les aptitudes de M.......... durant son service dans votre société et si vous croyez que M.......... est bien qualifié pour remplir le poste de directeur au département du marketing. Toutes informations que vous choisissiez pour nous faire passer seront bien acceuillies et seront sans doute des informations confidentielles.

Nous vous remercions d'avance et vous prions d'agréer, cher Monsieur, nos salutations distinguées.

Sincèrement

166 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

السيد..........

بعد التحية،

يسرني أن أجيب على رسالتكم المؤرخة في 9 آذار حول السيد. . . . .

لقد عمل السيد . . . . في مؤسستنا خلال السنوات الخمس الماضية كمدير تسويق وكنا راضين تماماً عن خدماته. أوصي بقوة بتوظيفه لديكم كمدير تسويق.

المخلص

166 - النص الإنجليزي

REPLY TO THE LETTER No. 1.

Dear Mr..........

I am pleased to be able to reply favorably to your letter of 9 th March concerning Mr..........

Mr.......... has worked for me for the past five years as a marketing manager and I have been extremely pleased by his work and I strongly recommend him for the vacant post of marketing manager at your firm.

Yours Sincerely

166 - النص الفرنسي

REPONSE À LA LETTRE No. 1.

Cher Monsieur,

J'ai le plaisir de répondre favorablement à votre lettre du 9 mars concernant ....

M.......... a occupé dans notre société durant les cinq années dernières le poste de directeur du marketing et nous n'avions aucune raison pour nous plaindre de son travail.

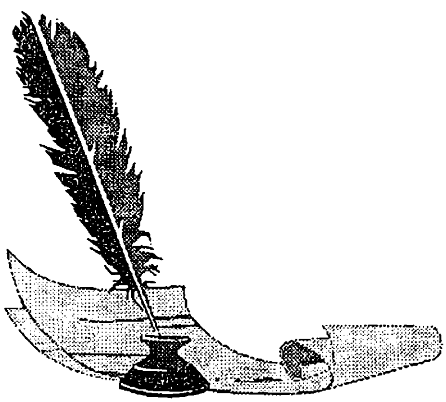
Je recommande M.......... pour le poste de directeur du marketing vacant dans votre société.

Sincèrement

رسائل الاستقالة والإقالة من الوظيفة

LETTERS OF RESIGNATION & TERMINATION OF SERVICES

LETTRES DE DÉMISSION ET DE CONGEDIEMENT



167 ـ النص العربي

كتاب تقديم استقالة

السيد.........

بعد التحية والاحترام،

يحز في نفسي تقديم استقالتي من المؤسسة على أن يسري مفعول الاستقالة في تاريخ 30/ 6/ 1997 أي بعد 30 يوماً من هذا التاريخ.

لقد كنت سعيداً في العمل لديكم خلال السنوات الثلاث الماضية ولكني وجدت وظيفة تلقي علي مسؤوليات أكبر واحتمالات تقدم أعظم في مهنتي.

أقدم لكم شخصياً خالص تمنياتي بالنجاح وأرجو قبول خالص شكري واحترام.

المخلص

167 ـ النص الإنجليزي

LETTER OF RESIGNATION

Dear Sir,

I regret to inform you that I wish to resign from the company and give you hereby a 30 days notice ending on 30/6/1997.

I have been very happy working for you for the past three years. However, I found a job where I will have more responsibilities and greater career prospects.

I wish you and your firm best success. Please accept my deep thanks and best regards.

Yours Sincerely

167 ـ النص الفرنسي

LETTER DE DÉMISSION D'UN EMPLOI

Monsieur,

Je regrette de vous informer de mon désir de démissionner de mon emploi

dans votre honorable société et je vous donne un avis de 30 jours à partir de cette date.

J'étais très content de travailler sous votre direction durant les trois années précédentes. Mais j'ai pu obtenir un emploi qui me charge de responsabilités plus étendues et qui promet un meilleur avenir.

Je présente, M. le Directeur, à votre personne et à votre société, mes meilleurs souhaits et profonds respects.

Sincèrement

168 ـ النص العربي

كتاب إنهاء خدمات

بعد التحية،

يؤسفنا إعلامكم بأننا سنضطر إلى الاستغناء عن خدماتكم ابتداء من 31 تموز 1997. لقد اتخذنا هذا القرار المؤسف نظراً لعدم قيامكم بواجباتكم بصورة مرضية وعدم تقيدكم المتكرر بدوام العمل وتصرفاتكم غير المرضية مع زملائكم ومع عملاء الشركة رغم التحذيرات المتكررة التي وجهناها إليكم.

نأمل أن تجدوا وظيفة مناسبة في شركة أخرى متمنين لكم التوفيق.

المخلص

168 ـ النص الإنجليزي

LETTER OF TERMINATION OF EMPLOYMENT

M..........

I regret to inform you that your services with the company will not be required with effect from 31st July, 1997. I had to take this decision because of the unsatisfactory quality of your work and your persistent unpunctuality and

unpolite approaches in your dealings with our customers inspite of my repeated warnings to you.

I hope you will find a suitable job elsewhere and wish you good luck.

Yours Sincerely

168 ـ النص الفرنسي

LETTRE DE CONGÉDIEMENT

M..........

Je regrette de vous informer que votre service pour notre société ne sera pas nécessaire à partir de 31 juillet 1997. J'étais obligé de prendre la décision de vous congédier à cause de la qualité peu satisfaisante de votre conduite lors du travail ainsi qu'à cause de votre absence assez fréquente de votre bureau pour vous occuper d'affaires personnelles et vos démarches qui manquent de politesse envers nos clients malgré mes avertissements continuels, à cet égard.

J'espère que vous trouveriez un emploi dans une autre société.

Sincèrement

169 ـ النص العربي

رسالة اعتراض على إنهاء خدمات

سيدي المدير

تحية وبعد،

استلمت رسالتكم التي تعلموني بها استغناءكم عن خدماتي في شركتكم ابتداء من 9 آذار. لقد وجدت أن الأسباب التي أوردتموها لا تبرر اتخاذكم قرار الاستغناء عني. . . إني أعترض على قراركم وقررت أن أرفع قضيتي إلى نقابة العمال التي أنا عضو فيها لدرس المسألة واتخاذ القرار بشأنها.

وتفضلوا، سيدي المدير، بقبول خالص احترامي.

169 - النص الإنجليزي

LETTER OBJECTING TO THE DECISION OF DISMISSAL

The Manager,

Dear Sir,

I received your letter informing me of my dismissal from my job at your company as from the 9th of March. In my opinion the reasons you mentioned do not justify the decision you took to dismiss me. I strongly refuse to accept your unjust decision and consequently I referred my case to my syndicate to study the matter and take its decision thereon.

With best regards, I remain, dear Sir,

Yours Faithfully

169 - النص الفرنسي

LETTER CONTESTANT LE COGÉDIEMENT DU TRAVAIL

Monsieur le Directeur,

J'ai bien reçu votre lettre de licenciement du 9 mars. Néamoins, le motif que vous invoquez ne me semble pas susceptible de justifier ce licenciement. Contestant alors votre décision, je suis résolu à me reférer à mon syndicat pour l'étude de mon cas.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Sincèrement

170 ـ النص العربي

طلب الحصول على إجازة سنوية

السيد المدير

تحية طيبة وبعد،

أود أن أتمتع بإجازتي السنوية التي تمتد على فترة خمسة عشر يوماً ابتداء من 6 آذار القادم بمناسب عقد قراني الذي سيتم في 9 آذار.

أرجو الحصول على موافقتكم الكريمة وأقدم لكم خالص تمنياتي واحترامي

المخلص

170 ـ النص الإنجليزي

REQUEST FOR ANNUAL LEAVE

The Manager,

Dear Sir,

I wish to take my annual leave of 15 days starting from the 6th of March on the occasion of my marriage which will be celebrated on the 9th of March.

I hope to receive your kind approval and I present to you, dear Sir, my sincere thanks to you in anticipation.

Yours Respectfully

170 ـ النص الفرنسي

DEMANDE DE VACANCES ANNUELLES

Monsieur le Directeur,

Je souhaiterai bénéficier de quinze jours de congé à partir du 6 mars prochain à l'occasion de mon mariage qui aura lieu le 9 mars.

Vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mon profond respect.

Sincèrement

171 ـ النص العربي

طلب زيادة في الراتب

السيد المدير

تحية واحترام وبعد،

لقد مر علي ثلاث سنوات وأنا أعمل لديكم، كنت خلالها أقوم بواجباتي على أحسن وجه حسب ما ذكرتم لي شفهياً في وقت مضى.

إني وأنا أتقدم بالشكر لسيادتكم على الثقة التي منحتموها لي ومعتمداً عليها أسمح لنفسي أن أطلب زيادة راتبي الذي لم يُعد النظر به منذ تاريخ التحاقي بشركتكم.

أشكركم سلفاً على اهتمامكم بالأمر وأرجو التكرم بالموافقة على زيادة راتبي بالقدر الذي تقررونه وأقدم لكم خالص تقديري واحترامي الشديد لشخصكم.

171 ـ النص الإنجليزي

REQUEST FOR A RAISE IN SALARY

The Manager,

Dear Sir,

I have already completed three years in the service of your company during which I have fulfilled my duties very satisfactorily as you have confirmed to me in person some time ago. Encouraged by your compliments, I respectfully ask you to kindly review my salary which remained unchanged since your company employed me.

Thanking you in anticipation for your favorable response to my request for a raise, I present to you, dear Sir, my best regards and deep respect.

Yours Faithfully

DEMANDE D'UNE AUGMENTATION DE SALAIRE

Monsieur le Directeur,

Trois ans se sont écoulés depuis que vous m'avez engagé dans votre firme. De ma part, j'ai accompli mon travail d'une manière satisfaisante et ceci vous me l'avez confirmé vous-même antérieurement.

Je vous remercie de votre confiance et croyant en celle-ci, je me permets de vous demander un relèvement de mon salaire qui n'a pas été revu depuis que j'ai été engagé.

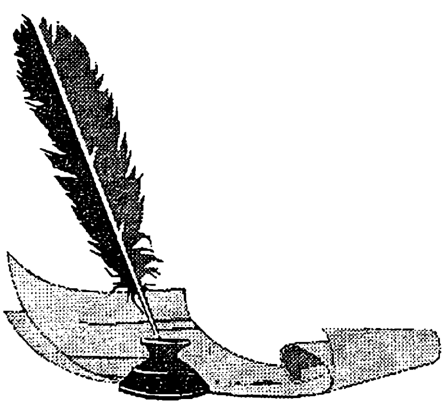
Vous remerciant de l'attention que vous voudriez bien accorder à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments dévoués et mon profond respect.

Sincèrement

رسائل المجاملة

COMPLIMENTARY LETTERS

LETTRES DE COMPLIMENTS



172 ـ النص العربي

رسالة إلى صديق

صديقي العزيز،

منذ وقت طويل وأنا أود أن أكتب إليك لأعبر لك عن تفكيري الدائم بك ولكن مشاغل الحياة كانت دائماً تجرني إلى سبل مختلفة.

لا شك في أنك كنت تعتقد أني نسيتك تماماً ولكن الأمر ليس كذلك على الإطلاق فأنا أرغب بشوق إلى لقياك قريباً.

هل يمكنك أن تقبل دعوتي على العشاء في أحد أيام الأسبوع القادم بصحبة زوجتك المصون وستسعد زوجتي كثيراً بالتعرف إليك وإلى زوجتك.

أنتظر ردك القريب ونقدم أنا وزوجتي خالص تمنياتنا وتحياتنا.

172 ـ النص الإنجليزي

LETTER TO A FRIEND

Dear Friend,

A long time has elapsed since I intended to write to you to express to you how I am always thinking about you. But life and its problems continue to lead us to sundry paths.

You may have thought that I've totally forgotten you and our lifelong friendship. Be sure that this is not the case for I keenly wish to meet you.

Could it be possible for you and your charming wife to accept my invitation to dinner any day in the coming week. My wife will be much pleased to make your acquaintance and that of your wife.

Awaiting your reply, I wish to present to you and your wife my best wishes.

Yours Friendly

172 ـ النص الفرنسي

LETTRE À UN AMI

Cher Ami,

Il y a longtemps déjà que je voulais vous écrire pour vous exprimer combien je pense toujours à vous. Mais la vie ne cesse jamais de nous entraîner dans des chemins différents.

Vous auriez pu penser que je vous avais complètement oublié mais ce n'est pas le cas car je souhaite sincèrement vous revoir prochainement.

Serait-il possible de nous revoir à un dîner la semaine prochaine dans ma maison en compagnie de votre charmante épouse? Ma femme sera ravie de vous faire connaissance.

J'attends votre réponse et vous prie de croire à ma fidèle amicalement Amitié.

173 ـ النص العربي

رسالة إلى صديق قديم

عزيزي محسن،

تحية وبعد،

ليس لدي أي خبر معين أود أن أطلعك عليه. أكتب إليك فقط لإعلامك بأخباري على أمل أن تعلمني أخبارك.

كيف حالك يا صديقي العزيز، هل تستمتع بأوقات فراغك وهل تتمتع بصحة جيدة وكيف تسير الأمور التجارية معك؟

أما أن فأسارع إلى القول أن تجارتي تسير على أحسن وجه وتتوسع باستمرار ولكن الإنسان يطمع دائماً بالمزيد فهذه طبيعته ولا يوجد ما أتذمر منه في عملي. لا شك في أنه توجد أشكال مختلفة من المنافسة الشديدة في السوق ولكن السلع التي

أبيعها في مخزني تلاقي رواجاً. زوجتي كلارا تساعدني في المحل طوال النهار نظراً لأننا لم نرزق بأولاد، الأمر الذي لا يفرض وجودها في المنزل. أحوالي التجارية إلى تحسن وازدهار كذلك أحوالي الشخصية فقد زاد وزني بدرجة ملحوظة وسيكون هذا أول ما ستلاحظه عندما نتقابل.

ربما، إذا أراد الله، سنلتقي بالمستقبل القريب إذا قررت تخصيص جزء من وقت فراغك لرؤية صديق يحبك.

واسلم للمخلص

173 ـ النص الإنجليزي

LETTER FROM A PERSON TO AN OLD FRIEND

Dear Mohsen,

I have really nothing in particular to tell you. I simply desire to give you my news so you can send yours.

How are you, old boy! Are you enjoying your time and are you in good health? How business is going with you?

As regards myself, I hurry to say that my business is going pretty good. One always hopes for more but I have no reason to complain. There exist various forms of competition but the products which I sell in my store find ready purchasers. My wife Clara helps in the store all day long because we have had no children to impose my wife's presence at home. My conditions continue to prosper in both finance and weight which I think will be the first thing that you will discover about me when we meet each other.

May be that, God willing, we shall meet in the near future if you could spare part of your time to see an old friend.

Yours Ever

173 ـ النص الفرنسي

LETTRE À UN VIEIL AMI

Cher Mohsen,

Je n'ai rien de particulier à te faire savoir, j'ai simplement envie de t'envoyer mes nouvelles pour recevoir les vôtres.

Comment vas-tu? es-tu en bonne santé? comment vont les affaires avec toi?

En ce qui me concerne, je m'empresse à te dire que mes affaires marchent assez bien. On veut tujours davantage mais je n'ai aucune raison de me plaindre. Il y a une concurrence assez aggressive pour les produits que je vends dans mon magasin mais je me débrouille. Mon épouse Clara m'aide au magasin durant toute la journée vu que nous n'avons pas d'enfants qui l'obligent à rester à la maison. Dans ce climat, je ne peux que prospérer en finance aussi bien qu'en poids, ce qui sera la première chose qui t'attirera lorsque nous nous verrons.

Peut-être pourrons-nous nous voir si tu as un peu de temps à épargner à un vieil ami.

Amicalement

174 ـ النص العربي

رسالة من شخص يطلب مساعدة مالية من صديقه

عزيزي نادر،

لعلك تعلم أني أمسيت عاطلاً عن العمل منذ عدة أشهر نظراً لأن الشركة التي كنت أعمل فيها قد أغلقت أبوابها وبالتالي هبطت مدخراتي بدرجة كبيرة.

عندما بدأت عملي لدى هذه الشركة اشتريت سيارة جديدة أسدد ثمنها على أقساط شهرية بقيمة 500 دولار لكل قسط ولكن بعد أن أمسيت من دون عمل مضى

علي ثلاثة أشهر من دون أن أسدد الأقساط المستحقة علي. استلمت مؤخراً إشعاراً بذلك من شركة السيارات تنذرني بموجبه بضرورة تسديد الأقساط المستحقة وإلا قامت باسترجاع السيارة. أنت تعرف من دون شك أهمية السيارة للتنقل في هذه الأيام.

لذلك ألتجئ إليك كملاذي الأخير لإنقاذي من أزمتي المالية هذه إلى حين العثور على عمل جديد. فهل بإمكانك إقراضي مبلغ 1500 دولار لتسديد الأقساط المتأخرة المستحقة على سيارتي؟ آمل أن أتمكن من تسديد هذا القرض لك ما إن يصبح لدي دخل ثابت الذي أعتقد أني سأحصل عليه قبل نهاية هذا الشهر وبذلك تكون قد خففت الحمل الذي يثقل كاهلي.

أشكرك غاية الشكر سلفاً وأقدم لك يا صديقي العزيز أحر تمنياتي.

المخلص

174 ـ النص الإنجليزي

LETTER ASKING A FRIEND FOR A LOAN

Dear Nader,

Maybe you know that I have no job several months ago because the company in which I had been working closed down. My savings since then dropped extensively

Being employed by this company I bought a brand new car on instalment basis of $500 per month. I duly paid the instalments till my discharge from the company and for some months after that date. But three months have passed now without settling the monthly instalments and recently I've received a formal notice from the automotive company informing me that they will be obliged to take back the car in case I fail to settle the arrears. And you are aware of the importance of a car nowadays.

I come to you as a final resort to save me from this financial crisis. Could

you grant me a loan of $1500 in order to settle the arrears on my car. I hope to be able to pay you back this loan as soon as I get a new job which I am confident I will get at the end of this month. By your doing so, you will alleviate the financial burden which I am bearing now.

I thank you in advance, dear Nader, and present to you my deepest gratitude and regards.

Yours Sincerely

174 - النص الفرنسي

LETTRE À UN AMI DEMANDANT UN PRÊT

Cher Nader,

Tu as peut-être appris que j'avais perdu mon emploi il y a quelques mois vu que l'entreprise où je travaillais a fermé ses portes. Depuis, mes épargnes ont sensiblement baissé.

Employé, J'avais acheté une voiture à terme en raison de 500 dollars par mois mais trois mois sont déjà passés sans que je puisse payer la mensualité. Et j'ai reçu récemment un dernier avis du vendeur de payer les arriérés sans quoi il reprendra la voiture. Tu sais bien sûr que la voiture est un moyen de locomotion indispensable ces jours-là.

Par conséquent, je me tourne vers toi en dernier recours pour me dépanner jusqu'à ce que je trouve un nouvel emploi. Pourrais-tu me prêter à présent le montant de 1500 dollars pour payer les arriérés de la voiture que j'espère pouvoir te les rembourser le moment où j'aurais un revenu stable d'ici un mois. Ma charge serait ainsi, singulièrement allégée, grâce à toi.

Je te remercie d'avance de ce que tu pourras faire et te prie de croire à ma fidèle amitié.

Sincèrement

175 ـ النص العربي

الرد سلباً على طلب قرض من صديق

عزيزي سامر،

تسألني أن أقرضك مبلغاً من المال. كنت سأقدمه لك من دون تردد لو أن ظروفي المالية الحالية تسمح لي بذلك. لكن لسوء الحظ أعاني مأزقاً مالياً لا مجال لي الآن أن أسرد تفاصيله ويكفي أن أخبرك أني على وشك أن أبيع سيارتي لتسديد جزء من ديوني.

آسف لعجزي عن مساعدتك مالياً في ظل هذه الظروف وآمل أن تتمكن من الحصول على قرض من مصدر آخر لتسوية مشاكلك المالية.

أريدك أن تثق أنه لو كانت الظروف مغايرة لكنت أقرضتك المبلغ بكل سرور. لذلك أرجوك أن تقبل اعتذاري الصادق.

مع خالص التمنيات

صديقك نادر

175 ـ النص الإنجليزي

NEGATIVE REPLY TO A REQUEST FOR A LOAN FROM A FRIEND

Dear Samer,

You ask me to help you financially. I would have done it at once if my present financial means were to permit it. Unfortunately, I am myself living in a mess of financial straits which will take a long time to describe in details. Sufficient to say to you that I am about to sell my own car in order to settle a part of my debts

I am unable under these circumstances to offer to you any financial support and I hope that you will be able to find another source to settle your problems.

I like you to believe that under different financial conditions, I would have gladly advanced to you the amount asked for and I present to you my deep and true regrets.

Yours Sincerely

Nader

175 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE NÉGATIVE À LA DEMANDE D'UN PRÊT D'UN AMI

Cher Samer,

Tu me demandes de t'apporter une aide financière et c'était bien volontiers que je le ferais si je pourrais le faire. Malheureusement, je suis mois-même embrouillé dans des problèmes infinis. Suffit de te dire que je suis sur le point de vendre ma propre voiture pour payer mes dettes.

Je ne puis hélas t'apporter l'aide que tu demandes et j'espère que tu trouves une autre source pour régler tes problèmes financiers.

Il va de soi qu'en toute autre circonstance je n'aurais pas hésité à te venir en aide, et je te prie de croire, cher ami, à ma fidèle amitié.

Sincèrement

Nader

176 ـ النص العربي

الرد إيجابًا على طلب قرض من صديق

عزيزي سامر،

أسارع للرد على رسالتك التي تطلب فيها أن أقرضك مبلغ 1500 دولار. لقد علمت بالفعل ما جرى لك في عملك ولكني لم أدرك مدى الورطة المالية التي وقعت

فيها. إنك تعطيني بطلبك هذا فرصة تصحيح ما بدا لك من عدم اكتراثي بما حل بك بعد أن أصبحت عاطلاً عن العمل.

ها إني أضع تحت تصرفك وبكل سرور مبلغ 1500 دولار الذي أنت بحاجة إليه وكنت لأضع هذا المبلغ في حسابك هذا اليوم لو كنت أعرف رقم حسابك في المصرف. أرجو منك أن تخبرني هاتفياً رقم الحساب ما إن تتمكن من الاتصال بي وسوف أقوم بما يتوجب علي للتخفيف من أزمتك المالية.

لا تشكرني يا صديقي العزيز لأني متأكد من أنك كنت لتتصرف مثلي لو كانت الأدوار معكوسة وكنت أنا المحتاج إلى مساعدة مالية.

المخلص

نادر

176 ـ النص الإنجليزي

POSITIVE REPLY TO A REQUEST FOR A LOAN FROM A FRIEND

Dear Samer,

I hasten to reply to your letter in which you asked me to give you a loan of $1500. I knew about the closure of the company in which you had been working but I didn't know of the financial difficulties which you confront at present.

I put at your disposal the amount required and I would have put it myself in your account if I knew your bank account number. So please call me to give me your number and I will do the necessary to alleviate your financial burden.

Do not thank me, dear Samer, for I am sure that you would have done the same if our roles were reversed and if I were the one asking you for help.

Best Regards

Nader

RÉPONSE POSITIVE À LA DEMANDE D'UN PRÊT D'UN AMI

Cher Samer,

Je m'empresse de répondre à ta lettre demandant un prêt de 1500 dollars. J'avais en effet appris ce qui t'était arrivé mais je ne savais pas que tu es en ce pétrin. À présent tu me donnes l'occasion de réparer ce qui a pu sembler être de l'indifférence de ma part envers ton malheur en perdant ton travail.

Je mets alors à ta disposition le montant de1500 dollars dont tu as besoin. Je te les verserai aujourd'hui même, si tu me fais connaître le nombre de ton compte à la banque. Je te prie de me télephoner dès que tu peux et je te dépannerai ainsi.

Ne me remercie pas, cher ami, car je suis sûr que tu aurais fait de même pour moi si les rôles avaient été inversés.

Amicalement, Nader

177 ـ النص العربي

شكر على قرض قدمه صديق

عزيزي نادر،

لقد طلبت مني ألا أشكرك ولكني أود أن أشكرك من صميم قلبي على كرمك. لن أذهب إلى حد القول أنك قد أنقذت حياتي ولكني أقول إنك أنقذتني بالفعل من وضع سيء جداً ولا يحق لك أن تمنعني من إبداء شكري العميق لك.

سوف أعمل بالطبع على تسديد هذا القرض على أساس أقساط شهرية بمبلغ 500 دولار لكل قسط ما إن أجد عملاً مناسباً لي ولكني في خلال ذلك سأعتبر نفسي مديناً لك بدين صداقة لن أنساه مدى العمر.

تقبل شكري العميق وتمنياتي الطيبة.

سامر

177 ـ النص الإنجليزي

LETTER OF THANKS
FOR A LOAN GIVEN BY A FRIEND

Dear Nader,

You have asked me not to thank you for your generosity. I will not exagerate and tell you that you have in fact saved my life but you did save me from a very bad financial situation and therefore I insist on presenting to you my deep gratitude.

I will no doubt endeavor to settle your loan by monthly installments of $500 immediately after I find a job. I consider now that I have a debt of friendship toward you a debt which I will not forget all my life.

With my thanks and regards

Samer

177 ـ النص الفرنسي

REMERCIEMENTS
POUR LE PRÊT ACCORDÉ

Cher Samer,

Je te remercie de ta générosité même si tu m'as interdit de le faire. Je n'irai pas jusqu'à dire que tu m'a sauvé la vie, mais tu m'as tiré d'une très mauvaise situation et tu ne m'empêcheras pas de t'en être reconnaissant.

Je veillerai bien entendu à te rembourser cette dette à raison de 500 dollars par mois après que je trouve un emploi. Mais je considère maintenant que j'ai envers toi une dette d'amitié, une dette à vie.

Avec reconnaissance et amitié.

Samer

178 ـ النص العربي

رسالة شكر على هدية

صديقي العزيز،

نشكركم أنا وزوجتي على الهدية الجميلة التي تكرمتم بإهدائها لنا بمناسبة زواج ابنتنا. إننا لنعتبر هذه الهدية الكريمة دليل على الصداقة التي تربطنا وقد فرحنا بها أشد الفرح.

نقدم لكم يا صديقي العزيز أجمل الشكر وأحر التمنيات.

178 ـ النص الإنجليزي

LETTER OF THANKS FOR A PRESENT

Dear Friend,

We thank you very much, my wife and me, for the marvellous present which you cared to send us on the occasion of our daughter's marriage.

We were greatly touched by this gesture and we present to you our heartiest thanks and affectionate regards.

178 ـ النص الفرنسي

REMERCIEMENTS POUR UN CADEAU

Cher Ami,

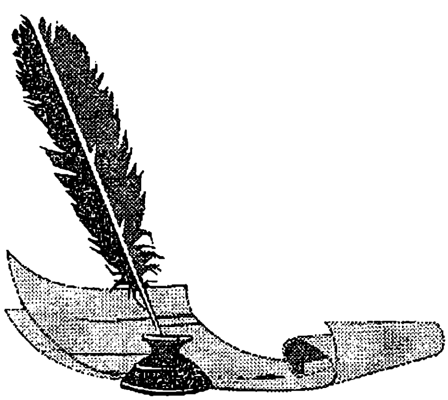
Nous vous remercions vivement, ma femme et moi, pour le cadeau que vous avez envoyé à notre fille à l'occasion de son mariage. Il est pour nous le signe d'une amitié qui nous a profondément touchés.

Croyez, cher ami, à notre sincère dévouement.

الرسائل العائلية

FAMILY LETTERS

LETTRES FAMILIALES



179 ـ النص العربي

رسالة من ابن إلى والديه (رقم 1)

والدي العزيزان،

لقد حصلت تواً على نتائج امتحانات نهاية السنة الدراسية وأردت أن أبلغكم بها على الفور لأني أعلم كم ستفرحان بها. أخبركما بكل محبة أني أود أن أكمل دراستي الجامعية وأنا متأكد من أنكما لن تعترضا مطلقاً على مشيئتي هذه.

أعلم أن قراري يفرض عليكما عبئاً مالياً إضافياً ولكني واثق أنكما لن ترددا أبداً في الموافقة على انتسابي إلى جامعة ليون. سأمضي الإجازة السنوية لدى عمي في ليون وآمل أن أزوركما في نهاية السنة الجامعية الأولى في شهر آب من السنة القادمة.

أرسل إليكما أحر القبلات راجياً من الله أن يديم عليكما الصحة والتوفيق.

ولدكما جابر

179 ـ النص الإنجليزي

LETTER FROM A SON TO HIS PARENTS (No1)

Dear Parents,

I have just got the results of my finals and I wanted to send them to you immediately. I wish to inform you that I made up my mind to continue my university studies and I am sure that you will not object to my decision.

I know quite well that the way which I will follow will put on you an additional financial burden but I am sure that you will not hesitate to give me your approval to enroll at the university of Lyons.

I shall pass my school holidays at my uncle's in Lyons and I hope to meet you in August in the next year, when I finish my first year of studies in the university.

I kiss you both tenderly

Yours Lovingly, Jaber

179 ـ النص الفرنسي

LETTRE D'UN ENFANT À SES PARENTS (No 1)

Cher Parents,

Je viens d'obtenir les résultats de mes examens de fin d'année et je voulais vous les communiquer immédiatement d'autant qu'ils vous feront plaisir. Je désire continuer mes études universitaires et je suis certain que vous recevrez cette nouvelle avec un bon cœur.

Je sais que ma décision vous posera une charge financière supplémentaire mais je suis certain que vous n'hésiterez point à me consentir votre accord pour m'inscrire à l'université de Lyons. Je passerai les vacances chez mon oncle à Lyons et j'espère vous revoir à la fin de ma première année d'études universitaires en août.

je vous embrasse tendrement.

Sincèrement,

Jaber

180 ـ النص العربي

رد على الرسالة رقم 1

ولدنا الحبيب جابر،

استملنا رسالتك الأخيرة وسررنا للغاية بالطبع بنتائج الامتحانات النهائية التي رفعت رأسنا عالياً. ولا يسعنا إلا أن نهنئك من أعماق قلبنا على هذا النجاح. ويهمنا جداً أن تتابع دروسك الجامعية في ليون.

لا تهتم أبداً بالأقساط الجامعية التي لا شك في أنها ستثقل كاهلنا نوعاً ما ولكننا نستطيع بإذن الله أن نسددها. ما يشغل تفكيرنا هو متابعتك دروسك الجامعية باجتهاد ومواظبة من دون انقطاع.

إنتبه إلى نفسك يا ولدنا الحبيب ونقبل وجنتيك بشوق عارم ونرجو أن تهدي قبلاتنا إلى عمك العزيز أطال الله عمره.

واسلم لنا

180 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No.1

Dear Jaber,

We received with great joy your letter informing us the wonderful results you got for your finals. We congratulate you from the bottom of our hearts and encourage you to continue your university studies in Lyons.

Don't think too much about the additional financial burden which we have to bear to cover your tuition fees. Be sure that we will be able to manage these fees. Our only desire is to see you studying and succeeding.

Take care of yourself, son, and give our best regards and warm kisses to your dear uncle.

Yours Lovingly

180 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No.1

Cher Jaber,

Nous sommes évidemment très heureux des bon résultats que tu as eus à la fin de tes études. Et nous ne pouvons que te féliciter et t'encourager afin de poursuivre tes études universitaires.

Ne t'en fais pas de la charge financière que nous devons souffrir. Nous pouvons nous en tirer. La seule chose qui nous préoccupe est que tu continues tes études sans interruption.

Prends soin de toi-même. Nous t'embrassons bien chaleureusement et nous envoyons nos baisers à ton cher oncle.

Sincèrement

181 ـ النص العربي

رسالة تهنئة إلى جدة بمناسبة عيد ميلادها

جدتي الحبيبة،

وددت لو كان بإمكاني أن أهديك تمنياتي بعيد مولدك شخصياً وليس عبر رسالة لا حياة فيها رسالة اضطررت إلى كتابتها لأني أعرف مدى كرهك للهاتف.

يبدو لي أن السنوات تمر من دون أن نلحظ سرعتها بسبب مشاغل الحياة اليومية وظروف العمل. أنت تعرفين يا جدتي الحبيبة أن الأحفاد يبتعدون عن أجدادهم عندما يتقدم بهم السن لتعود فيما بعد إلى ذاكرتهم الأيام السعيدة التي أمضوها في كنف من أحبوهم فيسارعون إلى الاتصال بهم.

لا تتعلق هذه الذكريات بالقصص والأحاديث اللذيذة الممتعة التي كنت تسردينها لي قبل أن أنام لكن بقلبك الحنون ورحابة صدرك العطوف. انتبهي إلى نفسك يا جدتي الحبيبة ولا تنسي أن حفيدك يحبك كثيراً.

أقبل وجنتيك بحرارة وشوق عظيمين.

حفيدك المحب

181 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATION TO A GRANDMOTHER ON THE OCCASION OF HER BIRTHDAY

Dear Grandma,

I would have preferred to say «Happy Birthday» to you in person and not through a lifeless letter because I know very well how much you hate telephone calls.

It seems to me that years pass unnoticed because of the pressures and preoccupations of life and work. You know grandma that grandchildren drift away from their grand parents when they become older. Only when the mem-

ory of past happy days comes across their minds, they hurry to get in touch with those they love.

These memories are not linked to the merry and exciting stories which you used to tell me before I sleep. They concern your big compassionate heart full of unlimited love to your grandchildren.

Take care of yourself, dear grandma, and never forget that your grandchild loves you so much. I kiss you and hope that you will keep on enjoying life in the many years to come.

Yours Lovingly

181 - النص الفرنسي

FÉLICITATION À UNE GRANDE-MÈRE À L'OCCASION DE SON ANNIVERSAIRE

Chère grand-mère,

J'aurais préféré te souhaiter un bon anniversaire de vive voix, mais puisque tu detestes le téléphone, je t'envoie ce pettit mot.

Il me vient à l'esprit que les années passent sans qu'on s'en aperçoive à force d'être pressés par la vie et les obligations du travail. Tu sais bien que les grands-parents deviennement des personnes un peut lointaines quand les enfants grandissent. C'est ensuite seulement que le souvenir des jours heureux les revient dans l'esprit.

Ce ne seront plus les histoires que tu me racontais quand j'étais petit mais ton cœur qui est toujours généreux, et j'en suis sûr. Porte-toi bien, chère grand-mère et n'oublie pas que ton petit-fils t'aime beaucoup.

Je t'embrasse affectueusement.

Ton Petit-fils

182 ـ النص العربي

رسالة تهنئة إلى أم بمناسبة عيد الأمهات

أمي الحبيبة،

اليوم هو يوم عيدك. لا شك في أنه من السهل علي تقديم خالص تمنياتي لك في هذا اليوم السعيد ولكنني أود أن أهديك قبلاتي الحارة في كل شهر لا بل في كل يوم.

أقبل وجنتيك بشوق وحرارة عارمين وأرجو من الله أن يبقيك في أتم الصحة والعافية. وكل عام وأنت بخير.

واسلمي لولدك المحب

182 ـ النص الإنجليزي

CONGRATULATIONS TO A MOTHER ON THE OCCASION OF «MOTHERS DAY»

Dearest Mom.

Today is the Mother's Day. No doubt that it will be easier to convey to you my best wishes on this occasion but I want to present to you my warmest kisses and wishes every month and every day and not only on Mother's Day.

I kiss you warmly and affectionately hoping that God will grant you a life full of joy and preserve you in good health for many years to come.

Yours Lovingly

182 ـ النص الفرنسي

FÉLICITATIONS À UNE MÈRE À L'OCCASION DE LA «FÊTE DES MÈRES»

Cher Maman,

C'est ta fête, Maman. Bien sûr, il serait facile de t'adresser tous les

souhaits de bonheur en ce seul jour. Aussi est-ce surtout l'occasion de te dire bonne fête. Que Dieu te donne la bonne santé et une grande felicité pour un meilleur et joyeux futur.

Je t'embrasse et te souhaite «Bonne Fête Maman».

Ton fils qui t'aime

183 _ النص العربي

رسالة من الوالدين حول زواج ابنتهما

عزيزتنا ليلى،

لقد أصبحت دون شك في سن تؤهلك لرسم حياتك وأنتِ بعيدة عنا ولكننا نتساءل للمرة الأولى عما إذا كنت قد فكرت كفايةً قبل أن تتخذي قرارك بربط حياتك المستقبلية بزياد الذي تجمعنا بأهله معرفة وثيقة.

نحن لا نعترض على زواجك من هذا الشاب الذي لطالما كان في نظرنا مثال الشاب الصالح عندما كان في لبنان. ولكن أتعتقدين يا ليلى أنه بالفعل الشخص الذي تستطيعين أن تبني معه حياتك المستقبلية؟ بكل صراحة نقول لك أننا نشك في ذلك ولهذا السبب وقبل أن نبارك زواجك منه نطلب منك أن تعيدي التفكير في الموضوع قبل فوات الآوان. ولكن إذا وجدت أن زياد هو فتى أحلامك سنمنحك على الفور بركتنا الأبوية متمنيين لكما السعادة والوفاق.

مع قبلاتنا الحارة لك ولخطيبك زياد نأمل أن نتمكن من تقبيلكما شخصياً في القريب العاجل.

والدك. والدتك

LETTER FROM THE PARENTS ABOUT THEIR DAUGHTER'S MARRIAGE

Dear Leila,

No doubt that you have reached an age which allows you to plan your future life while you are far away from home. But for the 1st time we question whether you have thought deeply enough before you decided to get engaged to Ziyad whom we know well his parents.

We have no reason to object to your marriage to this young man who always seemed to us a decent and well-bred person while he was in Lebanon. But we ask you whether you believe in the deep of your heart that Ziyad is the man of your dreams. Frankly, we have, some doubts and for this reason we request you to think over the matter before we give you our blessings and it would be too late. But if you are dead sure that Ziyad is your man, we have to do nothing but to give our blessings wishing you both prosperity and happiness hoping to have the chance to kiss you and bless you in person in the near future.

Your loving Dad and Mom.

183 - النص الفرنسي

LETTRE DES PARENTS À LEUR FILLE AU SUJET DE SON MARIAGE

Chère Leila,

Tu es sans doute assez adulte pour savoir ce que tu fais loin de nous mais pour la 1ère fois nous vous demandons si tu as suffisamment réfléchi avant de prendre la decision de t'engager à Ziyad dont nous connaissons ses parents.

Certes, nous n'avons rien contre ce garçon qui nous a toujours semblé un gentleman quand il était au Liban. Mais crois-tu vraiment qu'il est celui avec qui tu peux construire toute la vie à venir? Franchement, nous avons quelques doutes à ce sujet et avant de te souhaiter une vie heureuse nous te conseillons de mieux réfléchir.

Mais si tu es certaine que Ziyad est l'homme de tes rêves nous t'accordons nos bénédictions paternelles et nous vous souhaitons une bonne chance.

Nous t'embrassons tendrement.

Maman et Papa

184 ـ النص العربي

رسالة من ابن يخبر والديه بولادة ابنة له

والدي الحبيبان

هاكما الخبر المفرح الذي أسارع لإبلاغكما إياه. لقد وضعت نادين مساء أمس في مستشفى القديس جاورجيوس طفلة جميلة أسميناها مها وكانت تزن عند ولادتها 3 كيلوغرامات و100 غرام.

لقد جرت الولادة على أحسن ما يرام ونادين ومها الآن بصحة ممتازة ولكنني أنا فقط من يشعر بالتعب. صحيح أني لم أعرف طعم النوم طوال أمس بانتظار قدوم المولود ولكن الآن وبعد أن شاهدت وجهها بدأ يزول تعبي تدريجاً.

أعتقد أن بإمكانكما القدوم إلينا خلال الشهر المقبل في غضون ذلك أرفق صورة فوتوغرافية التقطتها للطفلة مها وهي بين ذراعي أمها.

بانتظار قدومكما نقبل وجنتيكما بحرارة نادين ومها وأنا.

ابنكما

184 ـ النص الإنجليزي

LETTER FROM A SON TO HIS PARENTS ANNOUNCING THE BIRTH OF HIS DAUGHTER

Dear Mom. and Dad.,

I hasten to give you the wonderful news. Nadine begot a beautiful baby girl at St. George's Hospital yesterday evening. The baby weighed 3Kgs 100g on birth. Both mother and child are in perfect health but it is only me who feels so tired having had no sleep at all waiting the happy event. But now, after seeing my beautiful child, I began to feel less tired.

I believe that you will visit us during next month and meantime I enclose a photo of the newborn in her mother's arms.

Waiting to see you we kiss you most lovingly, Nadine, Maha and myself.

Your Loving Son Nader

LETTRE D'UN FILS À SES PARENTS ANNONCANT LA NAISSANCE DE SA FILLE

Chers Parents,

Voici enfin la bonne nouvelle que j'avais hâte à vous annoncer et que sans doute vous aviez hâte à l'apprendre: Nadine a délivré hier à l'Hôpital St. George une petite Maha qui pèse 3Kgs 100.

Tout s'est très bien passé, Nadine et Maha se portent à merveille mais c'est moi qui se sent très fatigué. Il est vrai que je n'ai pas dormi hier en attendant cet heureux événement. Mais maintenant tout va bien.

J'imagine qu'il vous sera possible de venir le mois prochain et entretemps je joins une photo de la charmante Maha dans les bras de sa maman.

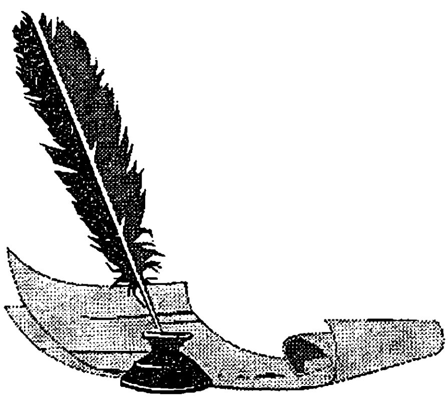
En attendant de vous voir nous vous embrassons chaleureusement, Nadine, Maha et moi-même.

Votre fils dévoné Nader

رسائل المؤاساة

CONDOLENCES LETTERS

LETTRES DE CONDOLÉANCES



185 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

عزيزي طارق،

علمنا بذهول وحزن شديدين نبأ حادث السيارة التي تعرضت له زوجتك الكريمة. وسنعودها في المستشفى قريباً جداً.

إذا رغبت في أي شيء أو احتجت إلي أي خدمة يمكنك الاعتماد علينا بكل تأكيد، وسوف نقوم بالواجب خلال الظرف العصيب هذا الذي تمر به.

نرجو إهداء سلامنا وأشواقنا إلى زوجتك الكريمة وتمنياتنا لها بالشفاء العاجل إن شاء الله.

نادر وكارولين

185 ـ النص الإنجليزي

LETTER No.1

Dear Tarek,

We knew with much regret and sorrow about the car accident which befell your dear wife. We shall for sure visit her in hospital very soon.

Meanwhile, if you need anything please do not hesitate to come to us. We shall do whatever is possible in order to help you in these painful days which you are going through.

Yours Truly

Nader & Caroline

185 ـ النص الفرنسي

LETTRE No.1

Cher Tarek,

Nous avons été surpris voire tristes après avoir appris la nouvelle de l'accident de voiture dont ta femme avait été victime.

Nous ne manquerons point de la visiter à l'hôpital dans les jours qui viennent.

Si tu as besoin de quelque chose, tu sais que tu peux compter sur nous. Nous ferons tout notre possible pour t'aider dans ces jours pénibles.

Nous te prions de transmettre nos vifs souhaits d'une bonne guérison à ta chère épouse.

Amicalement

Nader et Caroline

186 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

عزيزي طارق،

علمنا بأسى خبر الحادث الذي اضطرك إلى البقاء في السرير طوال هذه المدة. قلوبنا معك فنحن ندرك مدى تأثرك بعجزك عن القيام بما ترغب فيه.

نتمنى لك الشفاء ونقدم لك أحر عواطفنا.

أصدقاؤك

جاك ونادر ومحسن

186 - النص الإنجليزي

LETTER No.2

Dear Tarek,

We knew with much regret about the accident which obliged you to stay in bed for such a long time.

We truly sympathize with you knowing well how you feel in being unable to do whatever you want to do.

We wish you a quick recovery and present to you our deepest sympathy.

Yours Truly
Jack, Nader, Mohsen

186 - النص الفرنسي

LETTRE No.2

Mon Cher Tarek,

Nous avons appris l'accident qui t'a cloué au lit durant toute cette période. Nous sommes de tout cœur avec toi pendant cette épreuve sachant comment tu te sens, empêché de faire tout ce que tu en as envie.

Reçois, cher Tarek, nos plus sincères souhaits d'une bonne guérison.

Tes amis
Jacques, Nader et Mohsen

187 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

عزيزي صادق،

علمت بمزيد الأسى الخبر المفجع بوفاة والدكم العزيز. أعرف تماماً كم كنت متعلقاً به وأدرك مدى الصدمة التي أصابتك لغيابه. مهما كانت العبارات التي نقولها كي نساعدك على تحمل مصيبتك فإنها لن تعوض عن الشخص الذي أحببته.

أريد أن أعبر لك عن مشاركتي أحزانك وعن أملي في أن يزول سريعاً تأثير هذه الفاجعة عليك. إني أدرك أنه لمن الصعب عليك نسيان الفقيد الغالي ولكن الصبر ومعرفة أن كل شيء إلى زوال يساعدان على النسيان ورغم أننا نرجو أن يتأخر يوم الزوال نعرف في قرارة أنفسنا أن هذا اليوم آت لا محالة.

أقدم لك يا عزيزي صادق أحر التعازي وأتمنى لك العمر الطويل والتوفيق في حياتك.

واسلم لصديقك المخلص

جابر

187 ـ النص الإنجليزي

LETER No.3

Dear Sadek,

I learned with sorrow the news about the death of your dear father. I knew how much you were attached to him. And I understand the shock you received after he died. Whatever the words that I may use to help you in bearing this calamity, it is quite clear that they will not replace the person you loved and lost.

I only wish to convey to you my deep sorrow and I hope that the shock of your father's death will recede quickly although I am certain that his mem-

ory will last forever. Patience and knowing that every human being will pass away on a predestined day always help us to forget but we always wish that such day will remain far away.

I present to you, Dear Sadek, my sincere condolences wishing you a long and prosperous life.

Yours Sincerely
Jaber

187 - النص الفرنسي

LETTER No.3

Cher Sadek,

J'ai appris la triste nouvelle du décès de votre père. Je sais combien vous êtes attaché à lui et le choc que cette disparition vous a causé. Quels que soient les mots que nous employons pour vous aider à supporter ce malheur, ils ne peuvent remplacer celui que vous aimez et que vous avez perdu.

Aussi, je voudrais vous dire que je partage votre douleur et j'espère que cette épreuve s'évanouie, non dans un oubli impossible mais dans une sérénité retrouvée. Notre existence prendra fin un jour qui finit par arriver même si nous désirons qu'il ne prendre jamais lieu.

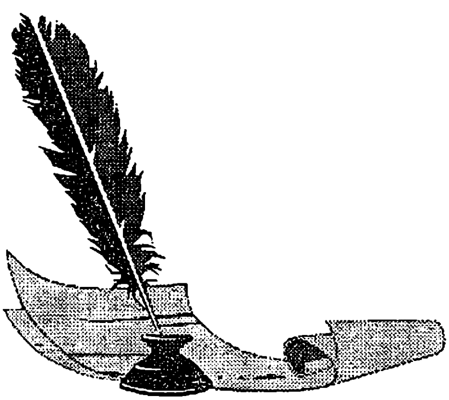
Je vous présente, cher ami, mes sincères condoléances.

Ton Ami Dévoué
Jaber

دعوات لحضور حفلات الزواج

INVITATIONS
TO WEDDING CEREMONIES

INVITATIONS
AUX CEREMONIES DE MARIAGE



188 ـ النص العربي

1 . دعوة رسمية لحضور حفلة زواج

السيد والسيدة جورج غنطوس يتشرفان بدعوة حضرتكم لحضور حفلة زواج ابنهما أنطوان على الآنسة ليلى خوري.

السيد والسيدة جان خوري يتشرفان بدعوة حضرتكم لحضور حفلة زواج ابنتهما ليلى على السيد أنطوان غنطوس.

تقام مراسم الزواج في كنيسة القديس جاورجيوس للروم الأرثوذكس، الحمراء. وذلك يوم الأحد الواقع فيه الرابع عشر من تشرين الأول 1997 عند الساعة الخامسة مساء. يتبع الاحتفال حفلة كوكتيل في فندق بريستول في بيروت.

لا زالت الأفراح في دياركم عامرة.

188 ـ النص الإنجليزي

1 - FORMAL INVITATION TO A WEDDING

Mr. & Mrs. Georges Ghantous have the honor to invite you to the wedding ceremony of their son, Antoine to miss Leila Khoury.

Mr. & Mrs. Jean Khoury have the honor to invite you to the wedding ceremony of their daughter, Leila to Mr. Antoine Ghantous.

The wedding ceremony will take place at St. Georges' Church for the Orthodox, in Hamra, on Sunday, the 14th of October 1977 at 5p.m. A cocktail party will take place after the ceremony at Bristol Hotel.

188 ـ النص الفرنسي

1 - INVITATION FORMELLE À UN MARIAGE

M. et Mme. Georges Ghantous ont la joie de vous faire part du mariage de leur fils, Antoine, avec Mademoiselle Leila Khoury.

M. et Mme. Jean Khoury ont la joie de vous faire part du mariage de leur fille, Leila avec monsieur Antoine Ghantous.

La bénédiction nuptiale leur sera donnée dans l'église Saint-George des Orthodoxes à Hamra le Dimanche 14 octobre 1997 à 5 heures le soir. La cérémonie sera suivie d'un cocktail à l'Hotel Bristol à Beyrouth.

189 ـ النص العربي

2. دعوة رسمية لحضور حفلة زواج

نادر محسن وقرينته

إحسان طاهر وقرينته

يتشرفان بدعوتكم لحضور حفل زواج ابنتهما، الآنسة نادين محسن بابنهما فادي طاهر الذي سيقام في فندق قدموس في بيروت، عند الساعة السادسة من مساء الخميس الواقع فيه 9 آذار، 1997.

لا زالت الأفراح في دياركم عامرة.

189 ـ النص الإنجليزي

2 - FORMAL INVITATION TO A WEDDING PARTY

Mr. & Mrs. Nader Mohsen

Mr. & Mrs. Ihsan Taher

Have the honor to invite you to the wedding ceremony of Miss. Nadine Mohsen to Mr. Fadi Taher which will take place at 6 p.m. on Thursday the 9th of March, 1977 at Cadmus Hotel.

189 ـ النص الفرنسي

2 - INVITATION FORMELLE À UN MARIAGE

Monsieur et Madame Nader Mohsen

Monsieur et Madame Ihsan Taher

Ont le joie de vous faire part du mariage de leur fille, Mademoiselle Nadine Mohsen avec leur fils Fadi Taher et vous prient d'assister à la cérémonie nuptiale qui aura lieu à l'Hôtel Cadmus, à Beyrouth, le jeudi 9 mars, 1997 à 6 heures le soir.

190 ـ النص العربي

3 رسالة اعتذار عن قبول دعوة لحضور حفل زواج

عزيزي كامل،

أشكرك على بطاقة الدعوة لحضور حفل زواج ابنك شامل في العشرين من الشهر الجاري ويؤسفني جداً عدم تمكني من الحضور لأني سأكون خارج البلاد في ذلك التاريخ. يسعدني أن أرفق طياً شيكاً بمبلغ متواضع أرجو تقديمه إلى العزيز شامل وعروسه كهدية زواج.

أتمنى للعروسين دوام السعادة وأدعو لهما بالتوفيق وإنجاب أحفاد كثيرين لك.

المخلص جمال

190 ـ النص الإنجليزي

3 - APOLOGY FOR NOT BEING ABLE TO ATTEND A WEDDING PARTY

Dear Kamel,

I thank you for your invitation to attend your son's wedding ceremony which will be held on the 20th of the current month.

I deeply regret that I won't be able to attend the wedding ceremony as I shall be outside Lebanon on the fixed date for the wedding.

I enclose a check for a small amount intended to the bride and bride-groom as a wedding present.

I wish to the newly weds marital bliss and many grandchildren to you.

Yours Truly

Jamal

190 ـ النص الفرنسي

3 - LETTRE D'EXCUSES POUR L'INCAPABILITÉ D'ASSISTER À UNE CÉRÉMONIE DE MARIAGE

Cher Kamel,

Je te remercie infiniment de m'avoir invité à la cérémonie de mariage de ton fils Shamel le vingt de ce mois. Je suis très desolé de ne pas pouvoir assister à cette cérémonie car je serai hors du pays à cette date.

Je joins à la présente un chèque tiré à l'ordre de ton fils et son épouse pour un montant très humble en signe de cadeau de mariage.

Je souhaite aux nouveaux mariés une vie heureuse avec beaucoup d'enfants.

Amicalement

Jamal

191 ـ النص العربي

4 . رسالة اعتذار عن عدم حضور حفل زواج رغم قبول الدعوة في السابق

عزيزي شاكر،

أكتب هذه الرسالة لأقدم لك ولزوجتك باسمي وباسم زوجتي اعتذارنا الشديد

لعدم تمكننا من حضور حفلة زواج ابنتك العزيزة التي تكرمت ودعوتنا لحضورها. لقد أصابني في صبيحة اليوم المحدد للحفلة زكام شديد أرغمني على ملازمة الفراش طيلة ذلك اليوم ولم تقبل زوجتي أن تتركني رغم أني طلبت منها تلبية الدعوة من دوني.

أرجو قبول اعتذارنا وتمنياتنا القلبية للعروسين بالسعادة والتوفيق.

المخلص عبد الكريم

191 ـ النص الإنجليزي

4 - APOLOGY FOR NOT BEING ABLE TO ATTEND A WEDDING CEREMONY DESPITE A PREVIOUS ACCEPTANCE TO ATTEND

Dear Shaker,

My wife and myself present to you and to your wife our deep apology for not being able to attend the wedding ceremony of your beloved daughter to which you sent to us very graciously an invitation which we gladly accepted. On the morning of the wedding day, I caught a bad cold which obliged me to stay in bed all that day. My wife insisted on staying with me although I asked her to attend the ceremony without me.

I hope that you will accept my apology and I wish on this occasion to offer our best wishes for the newly-weds. May God Almighty grant them a happy and prosperous life.

Yours Truly
Abdul Karim

191 ـ النص الفرنسي

4 - LETTRE D'EXCUSES D'ÊTRE INCAPABLE D'ASSISTER À UNE CÉRÉMONIE DE MARIAGE DONT L'INVITATION À ÉTÉ ACCEPTÉE ANTÉRIEUREMENT

Cher Shaker,

Je t'écris cette lettre pour vous présenter, à toi et à ta chère épouse, en mon

nom et au nom de mon épouse nos excuses de ne pas pouvoir assister à la cérémonie de mariage de ta fille que nous avions déjà accepté d'y assister. Une fièvre subite et inattendue m'a frappé et m'a obligé à m'alliter pendant toute la journée fixée pour la cérémonie. Mon épouse refusa de me laisser seul à la maison en dépis de ma demande de se présenter seule à la cérémonie.

J'espère que tu accepteras mes vifs excuses et nous présentons, ma femme et moi, nos plus sincères souhaits de prospérité aux nouveaux-mariés.

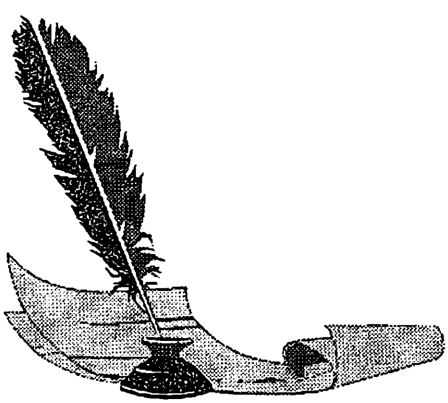
Amicalement

Abdoul Karim

مختلف

VARIOUS

DIVERS



192 ـ النص العربي

إرسال تبرع إلى جمعية خيرية

حضرة رئيس الجمعية الخيرية الإسلامية في بيروت

تحية طيبة وبعد،

أرجو أن تقبلوا الشيك المرفق طياً المسحوب لأمر جمعيتكم بمبلغ متواضع كمساهمة مني في أعمال البر التي تقوم بها جمعيتكم الموقرة للتخفيف من عذاب المحرومين من أبناء بلدنا.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام.

المخلص

192 ـ النص الإنجليزي

SENDING A CONTRIBUTION TO A BENEVOLENT SOCIETY

The President of The Islamic Benevolent Society, in Beirut

Dear Sir,

I hope that you would accept the enclosed cheque drawn in favor of your honorable society for a modest amount as a contribution from my side in the charitable actions you make to alleviate the dire living conditions of the poor people in our country.

With best regards, I remain.

Yours Faithfully

192 ـ النص الفرنسي

CONTRIBUTION À UNE ŒUVRE DE BIENFAISANCE

Le Président de la Société de Bienfaisance Islamique, à Beyrouth

Cher Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir accepter le chèque ci-joint, comme une simple contribution de ma part aux œuvres de bienfaisance que vous menez pour alléger les malheurs des dépourvus.

Croyez, Monsieur le Président, à mes meilleurs sentiments.

Sincèrement

193 ـ النص العربي

رسالة من والد إلى مدير مدرسة يسأله فيها عن شروط قبول ولده

سيادة مدير المعهد.....

تحية طيبة وبعد،

أعلمكم أن ولدنا جابر سيتم الصف الثانوي الثالث في مدرسة المقاصد في بيروت هذا العام. وتشير نتائج دروسه إلى أنه سيجتاز صفه بنجاح.

غير أني اضطررت بسبب ظروف عملي للانتقال إلى طرابلس والعيش هناك. وقد اتخذت قرار انتقالنا من بيروت قبل أن ينهي ولدنا سنته الدراسية، وأرغب في أن يتابع دروسه في مدرستكم الموقرة التي تقع بجوار منزلنا الجديد في طرابلس.

نرجو منكم أن تتفضلوا وتعلمونا بشروط قبول ولدنا في مدرستكم لمتابعة صفه الثانوي الثالث على أن يكمل في ما بعد تلقي تعليمه في مدرستكم.

وبانتظار ردكم الكريم، أرفق نسخة عن شهادة حسن سير وسلوك ولدنا جابر من مدرسة المقاصد وكذلك شهادة علاماته خلال الفصل الثاني من السنة الدراسية الحالية.

وتفضلوا بقبول فائق الشكر والاحترام.

193 ـ النص الإنجليزي

LETTER FROM A FATHER ASKING ABOUT THE CONDITIONS TO ACCEPT HIS SON IN A SCHOOL

The Dean,

Dear Sir,

My son, Jaber, will finish shortly his third year at Al-Makassed school in Beirut and his performance in this school seems to indicate that he will find no difficulty in being promoted to the upper class.

I had to go to Tripoli and live there, because of working conditions. I took my decision to move from Beirut before my son ends his school year and I wish that my son continues his studies in your school in Tripoli which is close to our new home there.

Would you please inform me of the conditions to accept my son as a student in your school.

Waiting to receive your reply, I enclose a good conduct certificate as well as the school grades certificate for the second trimester.

Please accept my best regards and deep respect.

193 ـ النص الفرنسي

LETTRE D'UN PÈRE VOULANT SAVOIR LES CONDITIONS D'ACCEPTATION DE SON FILS DANS UNE ÉCOLE

Monsieur le Directeur,

Mon fils, Jaber, termine actuellement sa troisième à l'école Al-Makassed,

à Beyrouth et son travail montre qu'il n'aura aucune difficulté à reussir sa classe.

Mon travail m'obligeant à m'établir à Tripoli, avant la fin de l'année scolaire de mon fils, je souhaiterai qu'il poursuive ses études dans votre établissement proche de notre nouveau domicile à Tripoli.

Pourrais-je savoir quelles sont les conditions nécessaires pour inscrire mon fils chez vous.

Dans l'attente de votre réponse, je vous joins un certificat de bonne conduite ainsi que l'attestation des notes scolaires que mon fils a obtenues durant le deuxième trimestre.

Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes sentiments respectueux.

194 ـ النص العربي

رسالة إلى مجلة لنشر رد على خبر نشرته سابقاً

حضرة رئيس تحرير مجلة الصياد المحترم ـ بيروت

تحية وبعد،

استناداً إلى حق الرد أكون شاكراً لكم لو تكرمتم ونشرتم النص المرفق برسالتي في العدد المقبل من مجلتكم الغراء. فالمقا الذي نشر في العدد الأخير من مجلتكم الصادر في 9 آذار الذي تناول أسلوب العلاج المتبع في المركز الصحي الذي أديره قد ألحق ضرراً كبيراً بسمعة المركز. توخياً لإظهار الحقائق أجد من الضروري وضع الأمور في نصابها الصحيح وأستند بذلك على الشهادات الطبية المرفقة التي منحتنا إياها المراكز الاستشفائية وتؤكد فيها على فعالية أسلوب العلاج المتبع في المركز الصحي الذي أديره.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام

المخلص

194 - النص الإنجليزي

LETTER TO A MAGAZINE ASKING TO PUBLISH A REFUTATION OF AN ARTICLE THAT HAD BEEN PUBLISHED IN IT

The Editor-in-Chief
As-Sayyad Magazine
Beirut

Dear Sir,

In conformity with the right to reply, I would be much obliged if you could publish in your next issue the text enclosed. The article published in the last issue of 9th of March about the healing procedure that we follow in our health center has unjustly damaged the reputaton of this center. I find it necessary to publish the truth about this procedure basing on the many attestations and copies enclosed granted by several health centers lauding the healing procedure followed in our health center.

With best regards.

Yours Faithfully

194 - النص الفرنسي

LETTRE À UNE REVUE DEMANDANT LA PUBLICATION D'UNE CONTESTATION

Monsieur le Rédacteur en Chef au magazine As-Sayyad

Cher Monsieur,

Conformément à la loi du droit de réponse, je vous saurais gré de publier dans votre prochain numéro le texte ci-joint. L'article paru dans votre numéro du 9 mars à propos de la méthode de guérison pratiquée dans mon institut nous a mis injustement en cause. Il est alors nécessaire de rétablir la vérité et ceci par des attestations médicales de plusieurs centres médicaux concernant notre méthode thérapeutique, dont je vous joins des copies conformes.

Veuillez agréer, Monsieur le Rédacteur en Chef, mes sincères salutations.

Sincèrement

195 ـ النص العربي

رسالة إلى مجلة بشأن رأيها المتحيز

حضرة رئيس التحرير المحترم

مجلة الصياد ـ بيروت

تحية طيبة،

قرأت باهتمام كبير التقرير الذي نشرته مجلتكم الغراء التي صدرت الأسبوع الماضي والذي تناول موضوع صيد الطيور في لبنان.

لاحظت أن التقرير بمجمله حوى تصريحات الصيادين الذين يعارضون تماماً ما يقوم بهالناشطون في حقل البيئة والطبيعة وبدا الأمر كما لو لم يكن لهؤلاء الناشطين أي وجود. وقد يتساءل الشخص عما إذا كانت مجلتكم مستعدة لنشر الآراء المعارضة التي تدافع عن الطبيعة.

باختصار لقد أغضبني هذا التقرير. إني من قرائكم المواظبين ولكني أعتقد أنكم فقدتم الكثير من مصداقيتها عندما نشرتم الآراء من وجهة نظر واحدة. ولكن لعلّكم ستنشرون وجهات النظر الأخرى في عدد لاحق من مجلتكم إذ بخلاف ذلك سأجد نفسي مضطراً إلى إلغاء اشتراكي السنوي في مجلتكم.

مع خالص التقدير والاحترام.

195 ـ النص الإنجليزي

LETTER TO A MAGAZINE ABOUT ITS BIASED REPORTING

The Editor-in-Chief

As-Sayyad Magazine

Beirut

Dear Sir,

I read with much interest the report published in last week's issue of your magazine about bird hunting in Lebanon.

The report quoted exclusively declarations and points of view which expressly are opposed to the views of the defenders of nature and environment. It appeared to me that you neglected these defenders by not reporting their opinions as if they didn't exist. One may ask whether your magazine is ready to publish the opposite points of view.

In brief, I hasten to say that your report has shocked me. I am a faithful reader of your magazine but I consider that it has lost much of its credibility by presenting one-sided views. But perhaps you will publish in your next issue the other/opposite points of view on bird hunting in Lebanon. Otherwise I would feel obliged to cancel my yearly subscription.

With best regards.

195 ـ النص الفرنسي

LETTRE À UNE REVUE CONCERNANT UN REPORTAGE BIAIS

Monsieur le Rédacteur en Chef au magazine As-Sayyad à Beyrouth

Jai lu avec beaucoup d'intérêt le dossier que votre revue a consacré la semaine dernière au sujet de la chasse au Liban.

Le dossier à regroupé exclusivement les déclarations des chasseurs qui s'opposent aux défendeurs de la nature. C'est comme si ces derniers n'existaient pas. On se demande même si vous pourriez publier des positions contradictoires.

Pour tout dire, ce dossier m'a profondément choqué. Je suis un fidèle lecteur de votre revue mais je crois qu'elle a perdu beaucoup de sa crédibilité en publiant un seul point de vue. J'aime bien croire que vous avez l'intention de publier l'autre version des faits. Sinon je me verrai contraint d'annuler mon abonnement.

Croyez, Monsieur, à ma fidélité conditionnelle.

196 ـ النص العربي

رسالة لتحديد موعد جديد للاجتماع

بعد التحية والاحترام،

لقد حددتم لي موعداً لمقابلتكم في مركز شركتكم عند الساعة الرابعة من بعد ظهر يوم الاثنين. غير أن ظروف غير متوقعة تحول دون حضوري هذا الموعد مع شديد الأسف.

فهلا تكرّمتم وحدّدتم لي موعداً آخر لمقابلتكم. ربما يوم الاثنين القادم في الساعة نفسها إذا كان يناسب أوقاتكم؟

بانتظار ورود ردكم أقدم، سيدي، خالص شكري واحترامي مع الرجاء بالتكرم بقبول اعتذاري.

المخلص

196 ـ النص الإنجليزي

ASKING FOR A NEW APPOINTMENT FOR A MEETING

Dear Sir,

You have given me an appointment for a meeting Monday at 4p.m. Unfortunately, I have some reasons which prevent me from meeting you at this fixed date. And I'm really sorry for that and I hope that you would accept my apologies.

Could you kindly fix me another appointment for this meeting? Perhaps on next Monday at the same hour if that suits you?

Waiting to receive your kind reply, I present to you, dear Sir, my best regards.

Yours Sincerely

196 ـ النص الفرنسي

DEMANDE DE FIXER UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS

Monsieur,

Vous m'aviez fixé un rendez-vous pour ce lundi à 4 heures du soir. Des circonstances inattendues et contraignantes m'empêchent de me présenter ce jour-là et j'en suis désolé.

Je me demande si vous pouvez me recevoir ultérieurement? Disons lundi prochain à la même heure si cela vous convient?

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Sincèrement

197 ـ النص العربي

إعلان وفاة

ابن الفقيد: نديم غزالة وعائلته

شقيقته: ناهد زوجة إحسان الترك وعائلتها

وعموم عائلات غزالة وترك ونعمان

ينعون إليكم بمزيد من الأسى فقيدهم الغالي

جمال غزالة

الذي وافاه أجله مساء التاسع من شهر آذار في منزله.

يحتفل بالصلاة عن نفسه عند الساعة الرابعة من بعد ظهر الثلاثاء الواقع فيه 10 آذار في كنيسة مار يوحنا للطائفة المارونية في الجميزة.

تقبل التعازي في منزل الفقيد، في شارع العسيلي، الجميزة، وذلك أيام الأربعاء والخميس والجمعة في 11 و12 و13 آذار.

لكم من بعده طول البقاء

197 - النص الإنجليزي

FUNERAL

His son: Nadim Ghazalah and family

His sister: Nahed, wife of Ihsan al-Turk and family

The families Ghazalah, Turk and Naaman

regret to announce the death of their beloved

Jamal Ghazalah

Who passed away peacefully in his house in the evening of 9th of March.

The funeral will take place at St. John Maronite Church in Gemayzeh on Tuesday 10th of March.

Condolences will be received in the house of the deceased, Esseily street, Gemayzeh on Wednesday, Thursday and Friday on the 11th, 12th, and 13th of March.

197 - النص الفرنسي

FUNÉRAILLES

Son fils: M. Nadim Chazalé

Sa sœur: Mme. Ihsan Turk

Les familles Ghazalé, Turk, Naaman

Ont la profonde douleur de vous faire part du décès de

M. Jamal Ghazalé

survenu le 9 mars courant à son domicile.

L'inhumation aura lieu le 10 mars à l'Église Maronite, St. Jean à Gemeizeh à 6h du soir dans la plus stricte intimité.

Les condoléances seront reçues au domicile du défunt à la rue Esseily, à Gemayzeh les mercredi, jeudi et vendredi 11, 12 et 13 mars.

198 ـ النص العربي

إعلان وفاة

انتقل إلى رحمته تعالى فقيدنا الغالي

الحاج أحمد زغيب

أرملته. . . . .

أولاده. . . . .

شقيقه. . . . .

يصلى على جثمانه عصر اليوم الخميس 9 آذار في جامع البسطة ويوارى الثرى في جبانة الباشورة.

تقبل التعازي قبل الدفن، وفي يوم الدفن واليوم الثاني له والثالث للرجال والنساء في منزل الفقيد في البسطة.

الآسفون آل.........

198 ـ النص الإنجليزي

FUNERAL

We regret to announce the untimely death of

Haj Ahmed Zugheib

His widow.........

His sons.........

His brother.........

The funeral will take place at Basta Mosque in the afternoon of Thusday the 9th of March and he will be buried in Al-Bachourah cemetery.

Condolences will be received before and after the burial and on the second and third day for men and women at the deceased house at Basta.

198 ـ النص الفرنسي

FUNÉRAILLES

Nous avons la profonde douleur de vous faire part du décès de

Haj Ahmed Zugheib

Sa veuve ....

Ses enfants ....

Son frère ....

Les funérailles auront lieu l'après midi du jeudi 9 mars au Mosqué de Basta et l'inhumation aura lieu au cimetière al-Bachoura.

Les condoléances seront reçues avant et après les funérailles et les deuxième et troisième jour, pour hommes et femmes au domicile du défunt à Basta.

199 ـ النص العربي

إنذار ضرورة إجراء إصلاحات في الشقة المؤجرة

سيدي،

تحية وبعد،

عندما استأجرت الشقة التي أشغلها في الوقت الحاضر تأكدت مع ممثلكم من أن شبكة مياه الشرب كانت غير صالحة للاستعمال وقد وعدتموني شخصياً عبر الهاتف أنكم إما ستجرون التصليحات اللازمة أو ستستبدلون هذه الشبكة بأسرع وقت ممكن.

ورغم طلباتي المتكررة عبر الهاتف لم تجروا التصليحات ولم تستبدلوا الشبكة التالفة. لذلك أعلمكم أنه إذا لم تجروا التصليحات أو لم تستبدلوا الشبكة التالفة فإني سأنفذ هذا العمل على نفقتكم وسوف أخصم كلفة العمل من قيمة الإيجار الذي سيستحق علي للشهر القادم.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام.

199 - النص الإنجليزي

NOTIFICATION TO REPAIR IN THE RENTED APARTMENT

Dear Sir,

On renting the apartment in which I live at present, we noted, your representative and me, that the running water network is out of order. You promised me over the phone that you will either repair this network or replace it with a new one as soon as possible.

Despite my repeated telephone requests you failed to either repair the network or to replace it by a new one. Therefore I give you notice that I will do all the necessary to repair it or replace it at your costs which I shall deduct from the rent due for the coming month.

Yours Sincerely

199 - النص الفرنسي

AVIS POUR EFFECTUER LES RÉPARATIONS DANS UN APPARTEMENT LOUÉ

Monsieur,

Qand je me suis installé dans l'appartement que j'occupe actuellement, nous avons constaté, votre représentant et moi que la chasse d'eau était défectueuse. Vous m'aviez alors promis verbalement par téléphone que le nécessaire serait fait rapidement pour la réparer ou la remplacer.

Malgré plusieurs rappels effectués par téléphone, vous n'avez fait aucune initiative pour reparer la chasse d'eau.

Je vous signale donc que si aucune réparation aura lieu entre-temps, je la ferai moi-même à mes frais et le montant de la facture sera reduit du montant du prochain loyer.

Veuillez agréer, Monsieur, toute ma considération.

200 ـ النص العربي

إشعار بوجوب تسديد إيجار مستحق

سيدي،

تحية وبعد،

استلمت في بداية شهر آذار بموجب عقد الإيجار قيمة الإيجار المستحق عن شهري كانون الأول وكانون الثاني. وها نحن الآن في شهر نيسان ولم أستلم منكم بعد قيمة الإيجار المستحق عن شهري شباط وآذار.

أكون شاكراً لكم لو تفضلتم بتسديد المبلغ المستحق في أقرب فرصة.

وتفضلوا بقبول فائق التحية.

200 ـ النص الإنجليزي

NOTICE FOR SETTLEMENT OF RENT DUE

Dear Dir,

I received at the beginaing of March, according to the lease contract, the rent due for the months of December and January. We are now in April and you have not yet settled the rent due for February and March.

I shall be much obliged if you will settle the due rent at the earliest.

Yours Faithfully

200 ـ النص الفرنسي

AVIS POUR LE RÈGLEMENT D'UN LOYER DÛ

Monsieur,

Au début du mois de mars, j'ai bien reçu comme convenu par le contrat de

location le montant du loyer dû pour les mois de décembre et de janvier. Nous sommes maintenant en avril et aucun versement n'est encore fait.

Restent donc dûs les loyers de février et de mars dont je vous serais reconnaissant de régler au plus vite possible.

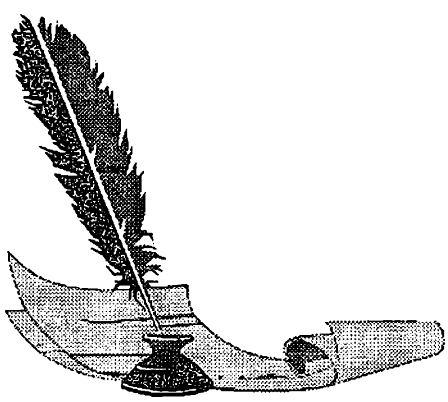
Croyez, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.

Sincèrement

الرسائل التجارية الروتينية

ROUTINE BUSINESS LETTERS

CORRESPONDENCE COMMERCIALE



كتابة الرسائل التجارية

قواعد الكتابة الجيدة

ضع نفسك مكان مستلم الرسالة وحاول أن تتصور طريقة تصرفك فيما لو استلمت أنت هذه الرسالة. توقع مسبقاً حاجات المستلم ورغباته واهتماماته ومشاكله وادرس كيف يمكنك تلبيتها. اكتب بوضوح ما تود أن تعبر عنه في رسائلك بلغة يستطيع مستلم الرسالة أن يفهمها وابق جملك قصيرة موجزة وعبر عن احترامك لمستلم الرسالة لأن إظهار مثل هذا الاحترام يسمح لك أن تقبل أو أن تفرض عرضاً من دون أن تقطع أواصر الصداقة أو الروابط التجارية مع المستلم.

ويتخذ الاحترام أشكالاً متعددة في هذا الإطار. فالإجابة السريعة على الرسائل تترك انطباعاً جيداً لدى المستلم. أجب على الرسائل حتى ولو لم تكن قادراً في تلك اللحظة على تنفيذ ما يطلبه منك المرسل واذكر في الرسالة الجوابية الأسباب التي تمنعك في الوقت الحاضر من تلبية طلب المرسل واعداً إياه أن ترد على رسالته في أقرب فرصة ممكنة. والاحترام يعني تفهم وجهة نظر المرسل إليه والامتناع عن الإشارة إلى الأخطاء التي ارتكبها في رسالته، وإذا شعرت أن ملاحظات المرسل كانت غير محقة حاول أن ترد عليها بكياسة ولباقة من دون إهانته وحاول أن تتجنب إرسال رسالة جوابية قاسية وبدلاً من ذلك أجب باحترام عليها من دون أن تنتقص من كرامتك. فبدلاً من أن نقول:

«لا يمكننا عمل أي شيء بالنسبة لمشكلتك»

قل:

«يؤسفنا عدم تمكننا في الوقت الحاضر من مساعدتك في هذا الشأن»

والاحترام يعني إظهار اهتمامك الفعلي بالمرسل وبمشكلته. يجب أن يكون

ردك صادقاً ويعبر عن تفهمك الكامل للمشكلة التي يعاني منها. واكتب كما لو كنت تتحدث معه بصورة وجاهية.

فبدلاً من القول:

«أرجو أن تجيب على رسالتي»

قل:

«أرجو تزويدي بملاحظاتك بأسرع وقت ممكن».

والاحترام يعني تجنب الجمل المطولة التي تؤدي إلى نفس المفهوم الذي تود أن تعبر عنه.

فبدلاً من القول:

«أود أن أعبر عن أسفي لعدم تمكني من تلبية ما تطلب»

قل:

«آسف لعدم تمكني من تلبية مطلبكم»

وبدلاً من القول:

«آسف للإشارة بأننا لا نملك في الوقت الحاضر في مخازننا الكمية التي تطلبها».

قل:

«لم يعد ما تطلبه متوفراً لدينا».

والاحترام هو الامتناع عن استعمال كلمات أو جمل أكل عليه الدهر وشرب، جمل كانت تستعمل في الرسائل التجارية في عهد سالف. فالرسالة التجارية يجب أن لا تتضمن كلمات وجمل أكثر مما هو ضروري لإيصال المراد إلى المستلم.

فبدلاً من القول:

«يود كاتب هذه الرسالة أن يعبر عن سروره باستلام رسالتك الأخيرة».

قل:

«أشكرك على رسالتك المؤرخة في....»

وختاماً وقبل أن توقع على الرسالة اطرح على نفسك الإسئلة التالية:

أ ـ هل سيتمكن المرسل إليه من فهم ما أريد؟

ب ـ هل تبدو الرسالة طبيعية وصادقة؟

ج ـ هل التفاصيل الواردة فيها دقيقة؟

د ـ هل نصها موجز ومعبر تماماً عن ما أريد أن أقوله بكل احترام ووضوح؟

وإذا كان جوابك بالإيجاب عن هذه الأسئلة يمكنك توقيع الرسالة وإرسالها وأنت مطمئن.

بعد أن أعطينا الإرشادات والنصائح والمعلومات أعلاه ندحل الآن إلى صلب موضوع هذا الكتاب ألا وهو كتابة الرسائل التجارية بكافة الأشكال والمواضيع المحتملة باللغات العربية والفرنسية والإنجليزية. ولغرض تسهيل الأمور على القراء وجدنا من الأنسب إعطاء النص باللغة العربية على أن يليه النص باللغة الإنجليزية والنص باللغة الفرنسية.

الرسائل التجارية والمالية

تكون معظم الرسائل التجارية قصيرة وروتينية ويمكن كتابتها أو إملاءها على السكرتيرة من دون إعداد مسبق. أما تلك التي لا تكون روتينية فتتطلب تفكيراً وتخطيطاً معتنى بهما. وتكون بعض الرسائل قصيرة للغاية وقد تتألف من فقرة واحدة أو فقرتين على الأكثر. ولكن كقاعدة عامة يجب أن ينساب النص بصورة منطقية من البداية إلى النهاية.

1 ـ الافتتاحية أو المقدمة

يجب أن تشير الافتتاحية إلى أي مراسلات سابقة تم تبادلها حول الموضوع المطروح للبحث، وفي حال عدم وجود مثل هذه المراسلات السابقة يجب أن تعرض الموضوع المطلوب بحثه.

2 ـ صلب الرسالة (التفاصيل)

يعتبر هذا القسم الجزء الرئيسي للرسالة ويجب أن تبرز فيه كافة المعلومات المطلوبة أو المعلومات التي يحتاج المرسل إليه إلى معرفتها أو تطلب فيه المعلومات أو المشورة من المرسل إليه. يجب أن تذكر في القسم الأوسط كافة الوقائع مرتبة بصورة منطقية متسلسلة، وربما في فقرات منفصلة إذا لزم الأمر.

3 ـ العمل المطلوب في المستقبل (أو الاستجابة)

بعد إعطاء كافة التفاصيل من المفروض منطقياً أن تطلب ما تريده من المرسل إليه أن يفعله وإخباره بالأمور التي تترتب على عدم الاستجابة لما تريد أو ترغب منه.

4 ـ القسم الختامي

يتكون عادة من سطر واحد أو سطرين على الأكثر وفيه تعبر عن شكرك المسبق لرد سريع أو للاعتذار عما بدر منك أو لتأكيد استعدادك على تقديم أي معلومات إضافية قد يطلبها أو يحتاج إليها المرسل إليه.

نموذج يبين بوجه عام أقسام الرسالة التجارية:

حضرة السيد.........

تحية وبعد،

1 ـ الافتتاحية:

يسرنا دعوتكم لحضور الاجتماع السنوي الخاص بشركتنا الذي سيقام في بيروت يوم 8 تشرين الأول القادم، الساعة السادسة مساءً في مقر شركتنا.

2 ـ التفاصيل:

سيضم هذا الاجتماع كبار المساهمين والموظفين في شركتنا والغرض منه تبادل الآراء حول الوضع الاقتصادي والمالي العام في البلاد، والنشاطات التي تقوم بها شركتنا من أجل تعزيز هذا الوضع.

إنه اجتماع مفتوح لجميع المهتمين باقتصاد البلاد، ونرفق طياً جدول أعمال هذا الاجتماع والمواضيع التي ستناقش خلاله. لا شك في أننا مهتمون بحضوركم للاستماع إلى آرائكم الخبيرة وملاحظاتكم القيمة حول المسائل المدرجة في جدول الأعمال.

3 ـ العمل المطلوب:

فإذا قررتم الحضور نرجو منكم ملء قسيمة الاشتراك المرفقة طياً أو الاتصال بنا هاتفياً أو بواسطة الفاكس.

4 ـ الختام:

نأمل تشريفكم ونؤكد لكم أننا على أتم الاستعداد لتزويدكم بأي تفاصيل أخرى حول الاجتماع تريدون الاطلاع عليها.

المخلص، السكرتير التنفيذي

لكتابة رسائل العمل عليك باتباع أمور أربعة:

1 ـ الموضوع.

2 ـ الجمهور.

3 ـ المدن.

4 ـ الأسلوب والتنظيم.

1 ـ الموضوع

أي قطعة نكتبها مهما كان حجمها تستند إلى موضوع ما ولحسن الحظ في عالم الرسائل يكون الموضوع محدداً تمليه عليك المناسبة أو الرئيس في العمل أو حتى زميل لك. إنه أمر محتم، كلما كان الموضوع محدداً كلما كانت كتابة الرسالة أسهل.

2 ـ الجمهور

قد تكون هذه المسألة شائكة بعض الشيء لأنك لا تعرف إلى من تتوجه في أكثرية الأوقات وقد يكون الجمهور أكبر مما تتوقع. في هذه الحالة سلم جدلاً أن الجمهور من الطبقة المثقفة حتى يُثبت لك العكس. لا تفترض أنهم على علم كامل بالموضوع الذي أنت عنه متحدث فلا تقع في فخ العمومية وحاول أن تكون متوسعاً في موضوعك.

3 ـ الهدف

كم من رسالة واضحة في موضوعها وجمهورها غامضة في هدفها. لماذا أنت باعث بهذه الرسالة؟ هل أنت تستفهم عن أمر؟ أو تهنئ أحداً؟ أو تعزيه؟ أو تستفهم عن وظيفة ما؟ كم من مرة قرأت رسالة لم تفهم المقصود بها بكل بساطة لأن الهدف غير محدد.

4 ـ الأسلوب والتنظيم

إن النقاط الثلاث التي ذكرناها سالفاً كفيلة بأن تحدد كيفية كتابة الرسالة.

عمّ تكتب؟ الموضوع

لمن تكتب؟ الجمهور

لِمَ تكتب؟ الهدف

والآن وبعد أن انتهيت عليك أن تحدد كيف تكتب؟

هذه الخطوة، أي الرابعة، هي الأصعب وإليكم بعض النصائح.

الجزء الأول من جسم الرسالة حدّد الهدف

الجزء الثاني من الرسالة اشرح المعلومات التي لديك

الجزء الثالث من الرسالة اطلب رد الفعل واختم بالشكر

ـ في تحديد الهدف إبدأ من الجملة الأولى من دون لفٍ أو دوران وانتبه: خير الكلام ما قلّ ودلّ.

ـ أما في شرح المعلومات فعليك بالاقتضاب ولتكن الكلمة المناسبة في المكان المناسب. وفي بعض الأوقات لا تتردد في وضع خط تحت أهم المعلومات أو المفاتيح في رسالتك.

عليك أن تنظم رسالتك بطريقة تسمح للقارئ معرفة ما عليه معرفته.

وأخيراً في الجزء الثالث وهو الأهم عليك أخذ 3 أشياء بعين الاعتبار.

1 ـ الختام هذا يساعدك في إبراز أهم النقاط في رسالتك.

2 ـ اطلب رد الفعل لا تكن متردداً أطلب إلى من يتلقى الرسالة رد الفعل الذي تنتظره من دون أي تحفظ. لا تكن غامضاً وإلاّ توصلت إلى نتائج غامضة.

3 ـ قل شكراً على الرد. في بعض الرسائل يكون هذا الجزء شكراً على إيلاء الرسالة اهتماماً فقط لا غير.

من هنا الرسالة كالخطاب في المقدمة قل عما سوف تتكلم ثم تكلم عما تود أن تتكلم وأخيراً تكلم عما سبق وتكلمت عنه.

«الوصايا العشر»

1 ـ لا تستعمل سوى الورق الأبيض.

2 ـ لتكن رسالتك مطبوعة.

3 ـ لا تتخط الصفحة الواحدة.

4 ـ في حال حصل وتخطيت الصفحة أكمل الرسالة على صفحة أخرى.

5 ـ لا تنس توقيع الرسالة بإمضائك.

6 ـ إياك والإطناب والتفخيم.

7 ـ لا تستعمل «الأنا» لأن استعمالها غير مستحب.

8 ـ الوصول هو نواة اللغة العربية لذا احرص على ألا تكون الرسائل مفككة.

9 ـ إياك واللف والدوران.

10 ـ أفصل بين مختلف أقسام الرسالة.

لتكن رسالتك

1 ـ تحادثية فاكتب كل ما جال في بالك وكأنك تتحدث مع المرسل إليه.

2 ـ واضحة كن واضحاً في مبتغاك فلا تهمل أي تفصيل.

3 ـ مقتضبة «خير الكلام ما قل ودل» مقولة قيمة جداً في مقامنا هنا، فلا تلف وتدور وضع الكلمة المناسبة في المكان المناسب.

4 ـ شاملة عليك بإيراد كل المعلومات التي قد يطرحها أي شخص أراد أن يتعرف إليك.

5 ـ ملموسة لتكن رسالتك واضحة وملموسة.

6 ـ دقيقة حدّد هدفك وانقض عليه.

201 ـ النص العربي

طلب الحصول على كتالوجات ولوائح أسعار

الرسالة رقم 1

السيد.......... المحترم

تحية وبعد

نرجو تزويدنا بنسخة عن الكتالوج الخاص بالأدوات الكهربائية التي تنتجها مصانعكم بالإضافة إلى لوائح بالأسعار وأي نشرات توضيحية حول طرق الاستعمال وشروط البيع وتسديد ثمن الأدوات.

المخلص

201 ـ النص الإنجليزي

REQUESTING CATALOGS AND PRICE LISTS

LETTER No. 1

Dear Sir,

Would you please send me a copy of your catalog including the electrical instruments and goods produced in your factories, together with the relevant price lists and conditions of sales and settlement of invoices and copies of any descriptive leaflets concerning their use.

Yours Faithfully

201 ـ النص الفرنسي

DEMANDE D'ENVOI DES CATALOGUES ET DES LISTES DES PRIX

LETTRE No. 1

Monsieur,

Veuillez nous envoyer un catalogue qui regroupe les produits éléctriques que vous produisez ainsi que les listes des prix et les brochures qui contiennent des explications des méthodes d'usage de ces produits ainsi bien que les termes de vente et de règlement.

202 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السيد......... المحترم

لفت نظرنا القاصة الحديدية التي شاهدناها في مكتب أحد عملائنا وتحمل ماركتكم المسجلة، استعلمنا منه عن عنوان شركتكم.

نرجو أن ترسلوا إلينا نسخة عن الكتالوج الخاص بالقاصات الحديدية التي تنتجها مصانعكم بالإضافة إلى لوائح بالأسعار وشروط البيع والتسليم وتسديد الثمن. نعلمكم أننا مهتمون بالقاصات الحديدية من الحجم المتوسط التي تصلح للاستعمال داخل المكاتب.

المخلص

202 ـ النص الإنجليزي

LETTER No.2

Dear Sir,

We have seen one of your safes in the office of one of our customers. We got your company's address from him.

Please send us a copy of your current catalog, together with price lists and conditions of sales and settlement of costs. We are particularly interested in safes suitable for use in offices.

Yours Faithfully

202 ـ النص الفرنسي

LETTRE No.2

Monsieur,

Un coffre-fort portant votre marque de fabrication a attiré notre attention lors d'une visite aux bureaux d'un de nos clients. Et il nous a donné votre adresse complète.

Nous vous prions de bien vouloir nous expédier une copie de votre catalogue de coffres-forts ainsi que la liste des prix, et les termes et les conditions de vente et de règlement. Nous sommes intéressés aux coffres-forts de forme moyenne qu'on peut utiliser dans les bureaux.

Sincèrement

203 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السيد.......... المحترم

أملك مخزناً كبيراً في بيروت لبيع مختلف الأدوات الكهربائية، وقد لفت نظري الإعلان المنشور في الصحف المحلية حول الأفران الكهربائية التي تنتجونها.

أرجو أن ترسلوا لي الكتالوج المصور لهذه الأفران والكتالوغات الأخرى الخاصة بمنتجاتكم مع قوائم الأسعار وشروط البيع وتسديد الثمن.

المخلص

203 ـ النص الإنجليزي

LETTER No.3

Dear Sir,

I have a large store in Beirut in which I sell various kinds of electrical equipments and articles. Your ad about electrical cookers drew my attention.

Please send me your illustrated catalog, price lists for these cookers and other electrical items.

Yours Faithfully

203 ـ النص الفرنسي

LETTRE No.3

Monsieur,

Je dirige mon propre magasin où je vends des divers appareils électriques. Votre annonce parue dans les journeaux locaux concernant les fours ménagers m'a particulièrement intéressé.

Je vous prie de bien vouloir m'envoyer votre catalogue illustré de ces fours ainsi qu'autres catalogues de vos produits et les listes des prix et les conditions de vente et de règlement.

Veuillez agréer, monsieur, l'expression de mon profond respect.

Sincèrement

الرد على الرسالة رقم 3

السيد.......... المحترم،

سرّنا كثيراً استلام رسالتكم حول الطباخات الكهربائية، ويسعدنا أن نرفق طياً نسخة عن الكتالوج المصور الخاص بها.

ستجدون تفاصيل شروط البيع في لائحة الأسعار المطبوعة على الغلاف الخلفي للكتالوج.

نأمل في التعامل المثمر معكم في المستقبل

المخلص

REPLY TO LETTER No. 3

Dear Sir,

We were very pleased to receive your letter about electric cookers and are pleased to enclose a copy of our latest illustrated catalog.

You will find details of our terms in the price list printed on the backcover of the catalog.

We look forward to have you among our clients.

Yours Faithfully

204 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA TETTRE No. 3

Monsieur,

Nous avons reçu avec plaisir votre lettre concernant les fours électriques et nous vous joignons une copie de notre dernier catalogue illustré.

Vous trouverez les conditions de vente et la liste des prix à la dernière page de ce catalogue.

Dans l'attente du plaisir de vous servir, veuillez agréer, Monsieur, nos sentiments distingués.

Sincèrement

205 ـ النص العربي

الرسالة رقم 4

السيد.......... المحترم

أرجو أن ترسلوا إلي نسخة الكتالوج الخاص بالآلات الطابعة (الكاتبة) المتوفرة لديكم بالإضافة إلى قائمة الأسعار.

أرغب في شراء آلة إلكترونية طابعة تتميز بذاكرة وواجهة عرض أحادية الخط.

المخلص

205 ـ النص الإنجليزي

LETTER No.4

Dear Sir,

Would you please send me a copy of your current typewriter catalog and price list.

I am particularly interested in purchazing an electronic typewriter with a memory and single-line display.

Yours Faithfully

205 ـ النص الفرنسي

LETTRE No.4

Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir me fournir votre catalogue courant des machines à écrire ainsi que votre liste des prix.

Je suis intéressé, en particulier, d'avoir une machine à écrire électronique avec une mémoire et un écran de visualisation monoligne.

Dans l'attente de vous lire, je vous présente, Monsieur, mes meilleures salutations.

Sincèrement

206 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 4

حضرة السيد......... المحترم

يسرني أن أرفق كتالوج الآلات الألكترونية الطابعة التي طلبتم الحصول عليه في كتابكم المؤرخ في. . . . . ويضم هذا الكتالوج تفاصيل عن عدد من الآلات الطابعة الإلكترونية من مختلف الماركات.

وبما أنكم ترغبون في أن تكون للطابعة وحدة ذاكرة، ألفت انتباهكم إلى جهاز معالجة الكلمات المدرج في الكتالوج وسوف تلاحظون بعد مراجعة الأسعار أن سعر الموديلات الصغيرة الحجم من أجهزة معالجة الكلمات يضاهي سعر آلة طابعة ألكترونية.

إذا رغبتم في تجارب عملية لهذه الأجهزة المدرجة في الكتالوج يسعدني أن أرسل إليكم أحد مسؤولي قسم المبيعات متى أردتم ذلك.

المخلص

206 - النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No.4

Dear Mr...

I have pleasure in enclosing the catalog of typewriters which I sell as requested in your letter of.... This catalog includes details of a number of electronic typewriters by various manufacturers.

As you mention your requirement for a memory, have you considered a dedicated word processor? You will find details of word processors in the catalog and you will see from the price list that prices of the smaller models of word processors are equal to those of electronic typewriters.

If you would like any demonstrations on any of the models shown in the catalog, I would be happy to arrange for our sales representative to call on you whenever you want.

Yours Sincerely

206 - النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No. 4

Cher Monsieur,

J'ai le plaisir de vous joindre notre catalogue de machines à écrire que vous avez demandé par votre lettre du.... Ce catalogue contient des détails sur un nombre de machines à écrire électroniques produites par plusieurs fabriquants.

Vous avez mentionné votre préférence d'une machine à memoire. Avez-vous jamais considéré l'achat d'un processeur de textes? vous trouverez les détails sur cette machine dans le catalogue et je suis certain que vous trouverez que le prix du modèle plus compact de processeur de textes est égal à celui d'une machine électronique.

Si vous désirez une démonstration de n'importe quel modèle qui figure dans le catalogue, je suis bien disposé pour arranger la visite du représentant de notre société à votre bureau à la date qui vous sera la plus favorable.

Croyez, cher Monsieur, à l'expression de mes meilleurs souhaits.

Sincèrement

207 _ النص العربي

الرسالة رقم 5

حضرة السيد......... المحترم

اشترى جاري السيد يحيى جابر، الذي يسكن في الرملة البيضاء في بيروت مؤخراً من شركتكم آلة جز العشب نالت إعجابه، وأوصاني بالاتصال بكم عندما عرف أني أنوي شراء آلة لجز العشب.

أحتاج لحديقتي آلة مماثلة لتلك التي اشتراها جاري على أن تكون أصغر منها حجماً. أرجو منكم أن ترسلوا لي نسخة من الكتالوج بالإضافة إلى أي معلومات أخرى قد تساعدني على اختيار الأفضل لحديقتي

المخلص

207 _ النص الإنجليزي

LETTER No.5

Dear Sir,

My neighbor, Mr. Yahya Jaber, who lives in Ramlet al-Baida, in Beirut, recently bought an electric lawnmower from you. He is delighted with the machine and has recommended me to call you.

I need, for my garden, a similar machine but smaller in size. I should be glad if you would send me a copy of your catalog and any other information that may help me in making the best choice for my garden.

Yours Faithfully

207 _ النص الفرنسي

LETTER No.5

Monsieur,

Mon voisin, M. Jaber Yahya, qui réside à Ramlet al-Bayda à Beyrouth, a

récemment acheté de votre compagnie une tondeuse à gazon et elle lui a plu beaucoup et comme j'en ai besoin d'une, il m'a conseillé d'acheter une machine pareille.

J'ai besoin d'une pareille machine mais à condition qu'elle soit plus petite. Veuillez m'envoyez une copie du catalogue ainsi que toute information capable de m'aider à choisir le meilleur.

Dans l'attente du plaisir de vous lire, je vous présente Monsieur, mes sincères salutations.

Sincèrement

208 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 5

السيد خالد المحترم

أرفق طياً نسخة من كتالوج آلات جز العشب التي نبيعها ولائحة أسعارها وذلك تلبية لطلبكم الوارد في رسالتكم المؤرخة في. . . .

إن الآلة التي اشتراها جاركم آلة ممتازة وسوف تجدون تفاصيل الآلات الأصغر حجماً في الصفحة 15 من الكتالوج.

يتوفر هذا الطراز في مستودعاتنا، ويسرنا أن نعرضه عليكم إذا تكرمتم بزيارة صالة العرض لمنتجاتنا الواقعة في شارع الحمراء.

المخلص

208 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No.5.

Dear Mr. Khaled

Answering your request in the letter you sent us on the.... we enclose a

catalog and a copy of the price list of the lawnmowers you're interested in.

The machine your neighbour bought is excellent. You will find all the details you need for the smaller lawnmowers in the page 15 of the catalog.

We have such machines and we'd be glad to present it to you if you visit us in our showroom im Hamra.

Yours Sincerely

208 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No.5

Cher M. Khaled,

Nons vous joignons un catalogue et une liste des prix des tondeuses à gazon comme vous l'avez demandé dans votre lettre du....

La tondeuse à gazon que votre voisin a achetée est une excellente machine. Vous trouverez les details sur les machines qui ont une forme plus petite à la page 15 du catalogue. Nous avons le plaisir de vous en faire une demonstration si vous vous rendez visite dans notre salle d'exposition située à Hamra.

Veuillez agréer l'expression de nos meilleures salutations.

Sincèrement

209 ـ النص العربي

الرسالة رقم 6

السيد......... المحترم

استلمنا عدداً من الاستفسارات حول مواد تغطية الأرضيات غير المصقولة للغرف في المباني التي هي قيد الإنشاء.

يسرنا جداً أن ترسلوا لنا نماذج عن مجموعة مواد التغطية المتوفرة لديكم بالإضافة إلى بطاقة النقوش المستعملة في التصميم لاختيار ما يناسبنا.

المخلص

209 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 6

Dear Sir,

We have received a number of enquiries for floor coverings suitable for rough floors.

It would be helpful if you could send us samples of your range of suitable floor coverings and a pattern card of the designs in which they are supplied.

Yours Sincerely

209 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 6

Monsieur,

Nous avons reçu un nombre de demandes de renseignements au sujet de carrelage qui convient aux parquets rêches.

Il nous sera très utile si vous nous envoyez des échantillons de carrelages convenables aux parquets rêches, ainsi qu'une carte-fiche des dessins et des couleurs des carrelages que vous produisez.

Sincèrement

210 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 6

السيد......... المحترم

نشكركم على استفساركم حول إمكانية الحصول على نماذج وبطاقة نقوش لمواد تغطية الأرضيات.

لقد أرسلنا اليوم بالبريد إلى عنوانكم مجموعة من النماذج المنتقاة خصيصاً، ولكننا نأسف لعدم تمكننا من إرسال بطاقة نقوش لأنها غير متوفرة لدينا.

نوصيكم باستعمال النوع رقم 5 الذي يناسب بصورة خاصة الأسطح الخشنة. إذا ما احتجتم إلى بحث الموضوع بصورة موسعة يسرنا أن نرسل إليكم ممثلنا الفني في الوقت الذي يناسبكم.

نرفق طياً قائمة بالأسعار وقد أدرجنا فيها تفاصيل شروط البيع والتسديد. آملين أن ينال عرضنا قبولاً من جانبكم.

المخلص

210 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No.6

Dear Mr....

Thank you for your inquiry for samples and a pattern-card of our floor coverings.

Today we have sent to you by mail a range of samples specially selected but we regret for not having a pattern-card to send you.

We recommend to you No. 5 which is suitable for rough surfaces. If you feel it would help you to discuss the matter, we will arrange for our technical representative to visit you whenever you want.

Our price list is enclosed. It shows details of our sales conditions and terms. We hope that our products will meet your favorable acceptance.

Yours Sincerely

210 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No. 6.

Monsieur,

Nous vous remercions pour votre lettre demandant des échantillons et une carte-fiche de nos carrelages.

Nous vous avons expédié aujourd'hui par poste un assortiment d'échantillons que nous avons en stock mais nous regrettons de ne plus avoir une carte-fiche.

Nous vous conseillons d'acheter le modèle No. 5 qui convient aux carrelages rêches. Si vous trouvez qu'une visite rendu par notre représentant à vos bureaux sera de service nous vous l'enverrons à la date qui vous conviendra.

Nous joignons avec cette lettre notre liste des prix qui contient aussi nos conditions de vente dans l'espoir que nos produits seront agréés par vous.

Nous vous présentons, Monsieur, nos salutations distinguées.

Sincèrement

211 ـ النص العربي

الرسالة رقم 7

حضرة السيد.......... المحترم

أو حضرة السيدة.......... المحترمة

خلال زيارة قمت بها مؤخراً إلى معرض البيت المثالي شاهدت نموذجاً من البلاط البلاستيكي الذي تنتجونه، وهو يستعمل لتغطية الأرضيات. أعتقد أن هذا النوع من البلاط يناسب منزلي، ولذلك أرجو منكم أن تزودوني بالمعلومات التالية:

أ ـ هل يجب إعداد الأرضيات مسبقاً قبل تغطيتها بالبلاط البلاستيكي؟

ب ـ ما هي ألوان البلاط وتصاميمه الذي يمكنكم تأمينه؟

جـ ـ هل أنتم من يقوم بأعمال تركيب البلاط على الأرضيات؟

يسرني جداً استلام ردكم حول هذه الأمور.

المخلص

211 ـ النص الإنجليزي

LETTER No.7

Dear Sir/Dear Madam

During a recent visit to the Ideal Home Exhibition, I saw a sample of the plastic tile flooring you produce.. I thought that this type of flooring would be suitable for my house.

Would you please give me the following information:

A - What kind of special preparation would be necessary for the under-flooring?

B - What colors and designs can you supply the tile in?

C - Would you do the job of laying the flooring?

I shall appreciate your reply on these matters.

Yours Faithfully

211 ـ النص الفرنسي

LETTRE No.7

Cher Monsieur/Chère Madame

J'ai rendu récemment visite à l'exposition de la maison parfaite où des échantillons du carrelage en plastique que vous produisez ont été exposés.

Je pense que ces échantillons sont convenables pour ma maison.

Pour cette fin, je vous prie de me communiquer les informations suivantes:

1 - Est-ce qu'il est nécessaire de préparer le parquet avant de le revêtir par le carrélage.

2 - Quelles sont les couleurs et les maquettes que vous pouvez nous fournir?

3 - Est-ce bien vous qui accomplissez ce travail?

Je serai très ravis de recevoir votre réponse le plus tôt possible.

Sincèrement

الرد على الرسالة رقم 7

السيد.......... المحترم

نشكركم على استفساركم المؤرخ في 18 آب حول البلاط الذي تنتجه مصانعنا. أرفق طياً نسخة في الكتالوج الذي يبين مختلف تصاميم البلاط البلاستيكي بألوانه والمتوفر في مستودعاتنا.

لا نُعنى شخصياً بتركيب البلاط في المباني ولكننا نقترح عليكم الاتصال بشركة (عطوي وشركاه) المتخصصة في هذا النوع من العمل. رقم هاتف الشركة هو 454545. أنا متأكد من العمل مع هذه الشركة سينال رضاكم التام.

المخلص

REPLY TO LETTER No.7

Dear Mr....

Thank you for your enquiry of 18th of August regarding our plastic tile flooring. I enclose copy of the catalog showing the designs and colors in which our tiles are supplied.

We are not personally involved in laying the tiles but we suggest that you get in touch with the firm (Atawi & Co.) which is specialized in this kind of work. Their telephone No. is 454545. I am sure their work will give you lasting satisfaction.

Yours Sincerely

212 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 7

Cher Monsieur

Nous vous remercions pour votre lettre du 18 août demandant des renseignements sur les carrelages produits dans nos usines. Nous vous joignons notre catalogue de dessins et couleurs de nos carrelages.

Nous ne nous occupons pas de poser le carrelage mais nous vous recommendons de contacter la société (Atawi et Cie) qui est specialisée en ce genre de travail. Le numéro de téléphone de cette société est 454545. Nous sommes sûrs que cette société est en mesure de vous donner pleine satisfaction.

Sincèrement

213 ـ النص العربي

الرسالة رقم 8

السيد.......... المحترم

أخبرنا أحد الأصدقاء أنكم تنتجون على نطاق واسع أغطية للسرائر وبيوت وسائد مصنوعة من البوليستر القطني.

إن شركتنا متخصصة في بيع المنسوجات القطنية وغيرها ولها عدة فروع في مختلف أنحاء البلاد.

يسرنا أن نستلم منكم تفاصيل مختلف السلع التي تنتجونها من هذا النوع تشمل الأحجام والألوان والأسعار بالإضافة إلى نماذج عن المواد المستعملة في صنع هذه السلع.

نرجو أن تذكروا في ردكم شروط البيع والتسديد والحسومات التي تمنحونها عند شراء كميات كبيرة من منتجاتكم.

نأمل بأن يصلنا ردكم سريعاً.

المخلص

We allow a trade discount of 33% on regular purchases of more than 500 individual items. In addition, we allow a special discount of 5% on the net price for payment of the invoce within 10 days from receipt of goods.

If you place your order before the end of this month, we guarantee delivery of goods within 14 days of receipt of your order.

For further details please do not hesitate to contact me.

I look forward to receiving your first order.

Yours Sincerely

214 - النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No. 8.

Cher Monsieur,

Nous vous accusons réception de votre enquête du 15 janvier et nous nous empressons de vous joindre notre catalogue et listes des prix.

Nous avons expédié à votre adresse un colis postal contenant des èchantillons de la gamme complète de nos produits. Nous sommes sûrs qu'après votre examination de ces échantillons vous serez convaincus que nos produits sont d'une excellente qualité et que leur prix est très raisonnable.

Nous accordons un escompte de 33% sur des achats réguliers de plus de 500 pièces de chaque produit. De plus, nous accordons, un escompte spécial de 5% sur le coût net de la facture si elle est réglée pendant les dix jours qui suivent la réception de la marchandise.

Nous vous garantirons l'expédition immédiate de votre commande si elle est reçue avant la fin de ce mois. Autrement, nous garantirons l'expédition de la marchandise durant les 14 jours qui suivent la réception de la commande.

Si vous désirez obtenir d'autres renseignements, nous vous prions de ne pas hésiter à les demander.

Dans l'espoir de recevoir votre commande, nous vous présentons, Monsieur, nos meilleures salutations.

215 ـ النص العربي

الرسالة رقم 9

السيد.......... المحترم

أو السيدة.......... المحترمة

يسرنا أن نستلم منكم تفاصيل حول آلات الفاكس التي تقومون بتصريفها بالإضافة إلى قائمة بالأسعار وشروط البيع.

نحن بحاجة إلى آلة فاكس في مكتبنا لإرسال المراسلات داخل لبنان وخارجه.

المخلص

215 ـ النص الإنجليزي

LETTER No.9

Dear Sir/Madam

We would be pleased to receive details of the fax machines which you market, together with their prices and sales conditions.

We need a fax machine to send messages within Lebanon and abroad.

Your Faithfully

215 ـ النص الفرنسي

LETTRE No.9

Monsieur/Madame

Veuillez-vous nous envoyer les détails et les informations portant sur les télécopieurs que vous vendez ainsi que la liste des prix et les conditions de vente.

Nous avons besoin de ce télécopieur dans nos bureaux pour envoyer des messages et des lettres dans le pays et à l'étranger.

Sincèrement

الرد على الرسالة رقم 9

السيد......... المحترم

بالإشارة إلى كتابكم المؤرخ في. . . . . يسرني أن أرفق طياً تفاصيل حول أحدث موديلات آلات الفاكس المتوفرة في مستودعاتنا.

يمكن الحصول على كافة الطرازات المصورة في الكتالوج من مستودعاتنا بأسعار تنافسية أدرجناها في القائمة المرفقة بالكتالوج.

يسرنا استقبالكم في صالة العرض لمنتجاتنا لتفحص مختلف الطرازات من آلات الفاكس بالإضافة إلى المجموعة الكبيرة من المعدات والآلات المكتبية التي نقوم بتصريفها

المخلص

216 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 9.

Dear Mr....

Further to your letter dated...., I have the pleasure to enclose details of our latest fax machines.

All the models illustrated in the catalog can be supplied from stock at competitive prices shown on the price list enclosed with the catalog.

You will be welcome at our showrooms in order to inspect the various models of the fax machines as well as the wide range of office equipments and machines which we market.

Yours Sincerely

216 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 9.

Cher Monsieur...,

Suite à votre lettre du...., j'ai le plaisir de vous joindre le catalogue de nos très récents modèles des machines fax. (télécopieurs)

Tous les modèles illustrés dans le catalogue sont disponibles en stock et leurs prix sont listés dans le catalogue.

Vous serez le bienvenu au cas où vous décidez de faire une visite à notre salle d'exposition. Ainsi nous serons en mesure de vous montrer les divers modèles des nos machines fax ainsi que la gamme d'équipements et d'articles de bureau que vous vendons.

Sincèrement

217 ـ النص العربي

الرسالة رقم 10

السيد .... المحترم

علمنا من أحد الزملاء التجار أنكم تنتجون وتسوقون قفازات مصنوعة يدوياً من الجلود الطبيعية والاصطناعية.

نرجو أن ترسلوا إلينا نسخة من الكتالوج الخاص بهذه المنتجات مع لائحة بالأسعار وشروط الدفع وإذا أمكن ذلك نرجو إرسال بعض نماذج من الجلود التي تستعملونها في صناعة هذه القفازات. نشكركم سلفاً على ردكم السريع.

المخلص

217 - النص الإنجليزي

LETTER No. 10.

Dear Sir,

We learned from a business colleague that you produce and market handmade gloves in a variety of natural and synthetic leathers.

Will you please send us a copy of your catalog with details of prices and payment terms. Could you please, if possible, send us some samples of the various skins you use for the manufacture of these gloves?

Thank you for you attention, and prompt reply.

Yours Faithfully

217 - النص الفرنسي

LETTRE No. 10

Monsieur,

Nous avons appris d'un collègue que vous produisez et vendez une variété de gants en cuir verni et synthetique fabriqués à main.

Nous vous prions de bien vouloir nous addresser votre catalogue, liste des prix et conditions de vente et de règlement. Pourriez-vous nous fournir, si possible, quelques échantillons du cuir utilisé dans la production de ces gants?

Nous vous remercions d'avance et dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleures salutations.

Sincèrement

218 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 10

حضرة السيد.......... المحترم

نشكركم على اهتمامكم بمنتجاتنا كما عبرتم عن ذلك في رسالتكم المؤرخة في 10 تموز.

يسرنا أن نرفق طياً نسخة عن الكتالوج الخاص بمنتجاتنا مع قائمة بالأسعار وشروط البيع والتسديد وقد أرسلنا في بريد منفصل بعض نماذج الجلود التي نستعملها في صنع القفازات.

في هذا الإطار نود أن نعلمكم أن مدير المبيعات في شركتنا، السيد رونالدو باستا، سيزور بيروت في أوائل الشهر القادم وسوف تسره زيارتكم ليعرض عليكم مجموعة واسعة من نماذج القفازات التي ننتجها. وإننا على ثقة من أنكم بعد أن تتفحصوها ستوافقون معنا على أنها من نوعية ممتازة فعلاً.

وكذلك ننتج مصانعنا مجموعة مختارة واسعة من الحقائب اليدوية الجلدية التي قد تهمكم. وقد أعطينا أشكالها وأسعارها في الكتالوج المرفق.

نأمل بأن نتمكن من إقامة علاقات تجارية مثمرة مع مؤسستكم.

المخلص

218 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 10.

Dear Mr....

Thank you for the interest in our products expressed in your letter of 10th of July.

We enclose a copy of our illustrated catalog together with prices and terms of payment. We have despatched to you under separate cover some samples of leather we use in the manufacture of these gloves.

Therefore, we inform you that our sales director, Mr. Ornaldo Pasta will be visiting Beirut early next month and he will be pleased to visit you and show you a wide range of gloves we produce. We are sure that on examining the samples you will agree that they are of a high standard.

We manufacture also a large selection of handmade leather handbags which may be of interest to you. You will see their photos and prices in the catalog.

We hope to have the pleasure of doing business with you.

Yours Sincerely

218 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 10

Monsieur....,

Nous vous remercions pour votre lettre estimée du 10 juillet.

Nous vous joignons une copie de notre catalogue illustré ainsi que la liste des prix et les conditions de vente. Nous vous avons adressé par courrier séparé quelques échantillons du cuir que nous utilisons pour produire nos articles.

Nous portons à votre connaissance que notre directeur de ventes, M. Ronaldo Pasta visitera Beyrouth durant la première dizaine du mois prochain. Il sera bien heureux de vous montrer la gamme complète des gants.

Nous fabriquons aussi une vaste sélection de sacs à main en cuir verni fabriqués manuellement que nous sommes sûrs qu'ils seront d'intérêt pour vous. Ils figurent dans notre catalogue avec leurs prix de vente.

Dans l'espoir d'avoir le plaisir de vous servir.

Sincèrement

219 ـ النص العربي

الرسالة رقم 11

بعد التحية،

نحن مهتمون بتجارة الأقمشة الصوفية وخاصة اللون الأزرق والرمادي، ونطلب منكم أن تتفضلوا بإرسال نماذج من القماش الذي تنتجه مصانعكم من النوعين الجيد والوسط الذي يمكنكم تأمينه من مستودعاتكم.

في حال كانت الأسعار المعروضة تنافسية يمكننا تثبيت طلبية مهمة من هذه الأقمشة.

ولزيادة معلوماتكم تعتبر شركتنا من كبار مستوردي وتجار جملة الأقمشة الصوفية ونأمل بأن نتمكن من إنشاء علاقات تجارية مرضية ومثمرة مع مؤسستكم.

المخلص

219 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 11

Dear Sirs,

We are interested in blue and grey worsteds and we would be pleased if you send us samples of good and medium qualities which you can supply from stock.

If you give us a really competitive quotation we may place a substantial order with you.

We are large importers and wholesale traders of worsted goods and we hope to be able to conduct mutually satisfactory trade relations with yuor firm

With best regards,

Yours Sincerely

219 ـ النص الفرنسي

LEETRE No. 11

Messieurs,

Nous sommes intéressés à la vente de textiles en laine peignée en des couleurs bleue et grise. Nous vous serons obligés de nous envoyer des échantillons de la qualité exceptionelle et moyenne de ces textiles que vous êtes en état de les fournir de votre stock.

Nous sommes prêts à commander une quantité considérable de cette marchandise si vos prix sont modérés.

Nous sommes des négociants assez grands en textiles en laine peignée et nous espérons pouvoir établir de bonnes relations commerciales avec votre firme.

Sincèrement

220 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 11

السيد.......... المحترم

تحية وبعد،

نشكركم كثيراً على رسالتكم المؤرخة... ونعلمكم أننا أرسلنا لكم في بريد منفصل مجموعة واحدة من نماذج الأقمشة الصوفية التي ننتجها وتصاميمها مع لوائح بالأسعار الجارية.

إن كافة الأقمشة التي ننتجها من مصانعنا هي من الصوف الصافي مئة بالمئة وهي مطلوبة كثيراً في الأسواق. نود أن نلفت انتباهكم إلى أننا لا ننتج أقمشة صوفية من النوع الوسط ومع ذلك ستجدون أن أسعارنا تنافسية للغاية. يهمنا ونسعى بكل قوتنا

إلى توسيع نطاق أسواقنا وزيادة مبيعاتنا السنوية، ونشعر أننا عرضنا عليم أسعاراً مغرية جداً ولسنا متأكدين من أننا سوف نتمكن من بيعكم هذه الأقمشة بنفس هذه الأسعار في المستقبل بعد أن ينفق مخزوننا منها.

ننتظر ورود طلبكم الثابت الذي سيحظى من دون شك على غاية اهتمامنا.

المخلص

220 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 11.

Dear Sir,

We thank you very much for your letter dated... and we are sending you under separate cover one set of patterns and samples with our price lists of all the worsteds in stock.

All our products are made of the finest pure wool and they are requested in the market. We do not produce worsteds of medium quality. However, you will find our prices most competitive. We are keen to expand our turnover with you and we have given you what we think is a most advantageous offer as indeed we cannot guarantee that we shall be able to sell you in future at these prices when present stocks are exhausted.

We look forward to giving your order our most careful attention.

Yours Sincerely

220 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No 11.

Cher Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du..... et nous nous empressons de vous envoyer, par courrier séparé, des échantillons avec nos listes des prix des textiles en laine peignée fabriqués dans nos usines et stockés à présent dans nos dépôts.

Tous nos produits sont fabriqués de la laine pure et par conséquence ont connu un très bon succès sur la marché mondial. Nous ne produisons pas de textiles d'une qualité moyenne. Nous sommes sûrs, que vous trouverez, nos prix competitifs au plus haut degré. Nous sommes vivement intéressés à élargir notre réseau de distributeurs et pour celà nous vous offrons des prix très avantageux pour votre première commande de nos produits. Nous ne pouvons point garantir de respecter ces prix au futur quand nos stocks seront épuisés.

Dans l'attente du plaisir de vous lire, nous vous présentons, cher Monsieur nos meileures salutations.

Sincèrement

221 ـ النص العربي

الرسالة رقم 12

بعد التحية،

نرجو أن ترسلوا بأسرع وقت ممكن نماذج من القمصان الصوفية التي تنتجونها في مصانعكم ولائحة بأسعارها، ونحن على استعداد لدفع ثمن النماذج التي ترسلونها إلينا إذا رغبتم.

نأمل تثبيت طلبية مهمة في حال كانت الأسعار التي تعرضونها تنافسية.

المخلص

221 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 12

Dear Sir,

Kindly send us as soon as possible samples and price lists of the woollen shirts which you manufacture. We are ready to pay the cost of the samples wich you care to despatch to us.

If your give us really competitive prices we may place a substantial order with you.

Yours Sincerely

221 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 12

Messieurs,

Nous vous prions de bien vouloir nous expédier au plus tôt possible des échantillons et les listes des prix des chemises en laine que vous fabriquez et nous sommes prêts à vous rembourser le coût des échantillons que vous nous fournirez.

Nous pourrons ainsi vous passer une importante commande si vos prix sont compétitifs.

Sincèrement

222 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 12

حضرة السيد.........

نشكركم على رسالتكم المؤرخة في 8 آذار الجاري بخصوص القمصان الصوفية ويسرنا إعلامكم بأننا قد أرسلنا إليكم اليوم طرداً بريدياً يحتوي على بعض نماذج القمصان التي تنتجها مصانعنا بألوان وموديلات مختلفة وقد ارتأينا تشجيعاً لكم إرسال هذه النماذج مجاناً من دون مقابل. وقد أرفقنا مع طرد النماذج لوائح بالأسعار ومع أن الأسعار ترتفع باستمرار منذ شهر أيلول الماضي فإننا على استعداد لتلبية ما تطلبونه على أساس أسعار ما قبل شهر أيلول بغية تشجيعكم على التعامل معنا.

نأمل باستلام طلبيتكم الثابتة قبل ارتفاع الأسعار الحالية مما يجبرنا على زيادة الأسعار التي نعرضها عليكم.

المخلص

222 - النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 12.

Dear Sirs,

We thank you for your enquiry of 8th of March about woollen shirts and we have the pleasure to send you by separate parcel post some samples of the colors and patterns of the shirts we manufacture. These samples are being sent to you free of charge. We have enclosed with the samples price lists. Though prices have gone up steadily since last September, we are prepared to hold our quotations, at the pre-September levels, just to encourage you to deal with us.

We hope that you will let us have your order before further rises in costs make increases unavoidable.

Yours Faithfully

222 - النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No 12.

Cher Monsieur,

Nous vous remercions pour votre lettre du 8 mars à propos de nos chemises en laine et nous avons le plaisir de vous informer que nous avons expédié à votre adresse aujourd'hui un colis postal des échantillons de nos chemises en divers dessins et couleurs. Ces échantillons sont emvoyés gratuitement. Vous trouverez avec les échantillons les listes des prix que nous continuerons à respecter jusqu'à september prochain en dépit de la hausse des prix qui pourra survenir, pour encourager une coopération fructueuse espérée entre nos deux firmes.

Dans l'espoir de recevoir votre première commande avant la fin de septembre prochain, nous vous prions d'agréer, Cher Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Sincèrement

223 ـ النص العربي

الرسالة رقم 13

تحية وبعد،

لقد قرأنا إعلانكم المنشور في صحيفة النهار بخصوص الأحذية الرجالية ويسرنا أن نستلم منكم الكتالوجات ولوائح بأسعار الأحذية التي تنتجونها.

نملك متجراً كبيراً نبيع فيه أحذية رجالية ونسائية من كافة الماركات العالمية ونعتقد أن بإمكاننا تسويق ماركتكم في متجرنا.

المخلص

223 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 13

Dear Sir,

We have read your ad in «An-Nahar» newspaper about your men's shoes and we would be glad to receive your catalog and the latest price lists.

We own a big store in which we sell men and women shoes of various international brands and we are thinking of marketing your brand in our store.

Yours Faithfully

223 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 13

Monsieur,

Nous venons de lire votre annonce en «An-Nahar» concernant les souliers par hommes et nous désirons recevoir votre catalogue et les listes des prix.

Nous dirigeons un magasin où nous vendons des souliers de marques internationales pour hommes et femmes et nous voulons bien vendre votre marque dans notre magasin.

Sincèrement

الرد على الرسالة رقم 13

حضرة السيد..........

نشكركم على رسالتكم المؤرخة 9 آذار التي وصلتنا اليوم فقط ويسرنا أن نرسل لكم طياً الكتالوج المصور ولوائح بأسعار الأحذية الرجالية التي تنتجها مصانعنا.

نود أن نلفت انتباهكم إلى الماركة الممتازة (أكزكيوتيف) التي لاقت رواجاً عظيماً في كافة الأسواق العالمية ونعتقد أنكم تستطيعون أن تبيعوا كميات كبيرة من هذه الماركة الممتازة في متجركم.

نأمل في استلام طلبيتكم التي سنوليها اهتمامنا.

المخلص

REPLY TO LETTER No. 13.

Dear Mr.....

Thank you for your letter of 9th of March which we received today.

We are pleased to send you herewith our illustrated catalog and price lists of men's shoes which we manufacture.

May we draw your attention to our exclusive brand (Executive) which has been an outstanding success. We believe that you will be able to sell large quantities ot this excellent brand in your market.

We are looking forward to receive your order which shall have our best attention.

Yours Sincerely

224 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 13.

Cher Monsieur....

Nous vous remercions pour votre lettre du 9 mars que nous avons reçue aujourd'hui.

Suite à votre demande nous vous joignons notre catalogue illustré ainsi que les listes des prix. Nous tenons à tirer votre attention sur la marque (Executive) de souliers-hommes qui a connu un grand succès dans le monde entier. Nous croyons à ce que vous serez capable de vendre de larges quantités de cette marque au Liban.

Dans l'attente du plaisir de vous servir, nous vous présentons, Cher M.... nos salutations distinguées.

Sincèrement

225 ـ النص العربي

الرسالة رقم 14
الاعتذار على عدم القدرة على تسليم بضاعة

السيد...

أشكركم جداً على طلبيتكم التي وصلت إلينا مع بريد هذا الصباح لشراء 500 زوج من القفازات الجلدية. نأسف شديد الأسف لعدم تمكننا تلبية طلبيتكم نظراً لنفاذ المخزون لدينا من هذه القفازات. نتوقع أن نصلنا شحنة جديدة منها خلال الشهرين القادمين وسوف نعلمكم بذلك فور استلامها.

المخلص

مدير شركة التجارة العالمية

225 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 14

REGRET FOR NOT DEING ABLE TO SUPPLY ORDER

Dear Sir,

Thank you very much for the order received today for 500 pairs of leather gloves. We much regret, however, that our stock of these gloves is now exhausted and it is expected that further supplies will be available in the coming two months. We shall advise you when the fresh supplies are received.

Yours Faithfuly

226 ـ النص العربي

الرسالة رقم 15

طلب دفعة نقدية مقابل شراء سلعة

بعد التحية،

نشكركم على طلبيتكم رقم 123 لشراء 120 زوج من الأحذية الرجالية، البند رقم 42 في لائحة منتوجاتنا. ولكن نظراً لأن هذه الطلبية هي الأولى التي تصلنا من جانبكم، نشعر بأننا مضطرون على أن نطلب منكم إرسال شبك مصدق عليه من المصرف لأمرنا بالمبلغ الكامل الكمية التي طلبتموها.

مدير

الشركة الوطنية للأحذية

226 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 15

ASKING CASH PAYMENT FOR GOODS ORDERED

Dear Sir,

Many thanks for sending us your order No 123 for 120 pairs of men's shoes, item No 42 in our catalog, but in view that this is your first order of our products, we would ask you to send a certified cheque covering the total cost of this order made payable to us.

Yours Faithfully

227 ـ النص العربي

الرسالة رقم 16

عرض بضاعة

السيد...

أكتب إليكم لكي أعرض عليكم آلة تسجيل النقد الإلكتروني بسعر 240 دولاراً. لقد أعلمنا زبائن عديدون عن مدى سرورهم من أداء هذه الآلة التي نبيعها مصحوبة بكفالة لمدة ثلاث سنوات. يسرنا أن يحددوا موعداً لبائعنا في أي وقت وتاريخ تجدونها مناسبين لكم كي يعرض عليكم هذه الآلة ويجربها أمامكم.

المخلص

مدير شركة الأجهزة الكهربائية

LETTER No. 16

OFFERING GOODS

Dear Sir,

I am writing to make you an offer of our new electronic cash register at 240 each. Many of our customers have told us how much they like these machines which carry with them our three-years guarantee.

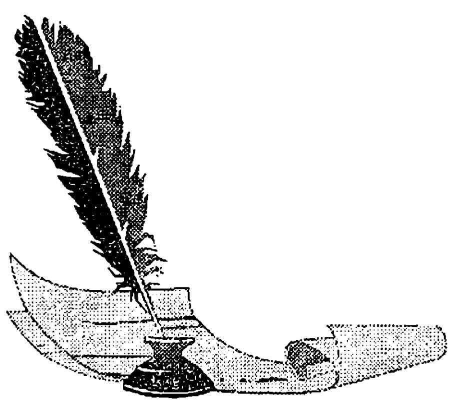
We shall be pleased if you will arrange for our salesman to call upon you with this machine for trial purposes at any time convenient to you.

Yours Faithfully

طلبات الحصول على سلع برسم الأمانة

REQUESTS TO HAVE GOODS ON TRUST BASIS

DEMANDES D'AVOIR DES MARCHANDISES À CRÉDIT



الرسالة رقم 1

سيدي،

تهتم شركتنا في بيع أدوات كهربائية على أساس الأمانة وهي تتبع نظام تسديد الفواتير بعد بيع البضاعة علماً بأن الأدوات التي لا تباع تظل برسم الأمانة إلى أن تباع أو تعاد إليكم عند طلبكم.

نعطي أدناه بعض المعلومات التجارية حول شركتنا ويمكنكم بكل حرية الاستفسار عن مكانتنا المالية وشهرتنا في السوق اللبنانية من جمعية التجار في بيروت.

تأسست شركتنا في عام 1981 برأسمال 200 ألف دولار مدفوع بالكامل والشركاء المؤسسون هم: أحمد حسن ومحمد قطان والياس بورجي وأنيس ممتاز. يرأس السيد أحمد حسن مجلس إدارة الشركة وهو مخول بالتعامل باسم الشركة وبالتوقيع نيابة عنها.

تملك شركتنا معرضاً واسعاً تديره في ذوق مصبح لبيع المنتجات الكهربائية بالمفرق التي نستلمها من المصنعين وبائعي الجملة من مختلف أنحاء العالم.

إذا رغبتم في إقامة علاقات تجارية بيننا نرجو إرسال نسخة عن الإصدار الأخير لكتالوج منتجاتكم مع لوائح بالأسعار ونسبة الحسم التي يمكنكم منحنا إياها على المبيع.

المخلص

228 - النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sir,

Our campany is engaged in selling electrical products on a trust basis. It follows the system of settlement of invoices after sale of goods. Unsold articles will remain in our custody until sold or returned to the producer on his demand.

We give below some trade informations about our company. You may, if you wish, enquire from the Trader's Association in Beirut about our financial status and market reputation.

Our company was established in 1981 with a paid-up capital of 200.000 U.S. dollars. The partners are: Ahmed Hassan, Mohamed Kattan, Elias Bourji and Anis Mumtaz. Ahmed Hassan is the company's president and has the full authority to deal in the company's name and to sign on its behalf.

Our company owns a large showroom at Zouk Mosbeh, in which it sells in retail electrical products received on trust from manufacturers or wholesale suppliers.

If you are interested to initiate trade relations with us, please send us your latest catalog and price lists and the discount you are prepared to grand on sales.

Yours Sincerely

228 - النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Monsieur,

Notre société s'occupe uniquement de la vente des produits électriques ménagers à base de crédit. Ele suit le système de règlement des factures après la vente des articles sujet des factures. Les articles nonvendus resteront en garde chez nous jusqu'à leur vente ou leur reéxpédition aux producteurs sur demande.

Nous donnons ci-dessous des informations opportunes sur notre société.

Si vous désirez vous pouvez, vous enquêter sur notre société par le biais de l'Association des Commercants à Beyrouth.

Notre société à été établie en 1981 avec un capital versé de 200.000 dolars. Les partenaires sont: M. Ahmed Hassan, M. Mohamed Kattan, M. Elias Bourji et M. Anis Mumtaz. M. Ahmed Hassan est le président-directeur-général et il possède une autorité sans limites pour diriger les affaires de la société et signer au nom de la société.

Notre société possède et dirige une grande salle d'exposition à Zouk Mosbeh pour la vente au détail des produits électriques reçus à crédit de divers producteurs ou négociants en gros.

Si vous êtes intéressés d'avoir des relations commerciales avec notre société, nous vous prions de nous envoyer votre catalogue le plus récent ainsi que vos listes des prix et les taux d'escompte que vous accordez sur le total des ventes.

Sincèrement

229 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

حضرة السيد....

يسرنا أن نرفق طياً نسخة من كتالوج الأدوات والآلات الكهربائية التي تسرقها مع لوائح أسعارها.

بعد أن حصلنا على معلومات تجارية مرضية حول شركتكم يسرنا أن نباشر معكم علاقات تجارية على أساسا لدفع بعد المبيع على أن تبقى السلع غير المباعة بمثابة أمانة إلى أن نطلب منكم إعادتها إلينا.

شرط احترام الأسعار المقررة في لوائح الأسعار نمنحكم عمولة تجارية بنسبة 15

بالمئة على العسر المحدود على أن يتم تسديد أثمان المواد المباعة من قبلكم كل نهاية شهر بموجب شيك مصرفي مصدق.

آملين أن تنال هذه الشروط موافقتكم. مع خالص الشكر والتقدير

المخلص

229 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETER No1

Dear Sir,

We are pleased to enclose a catalog and price lists of the electrical products we market worldwide.

Having obtained satisfactory trade informations about your company, we are willing to initiate commercial relations on the basis of deferred payment of goods sold on the condition that unsold articles will remain in custody with you until we send you requests to re-expedite them to us.

Provided you sell these articles at the prices fixed in the catalog, we are willing to give you a commission on sales amounting to 15%. Cost of goods sold should be settled to us at the end of each month by way of a certified bank cheque.

Looking forward to receive your approval to these conditions, We close with our best regards.

Yours Sincerely

229 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No1

Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous envoyer ci-joint notre catalogue et les listes des prix d'articles électriques que nous vendons dans le monde entier.

Ayant obtenu des informations commerciales favorables sur votre société,

nous sommes d'accord sur la vente de ces articles par vos soins à base de crédit à condition que les articles restants invendus seront gardés en vos dépôts pour notre compte jusqu'à nous vous demandons de les ré-expédier à nous.

Si vous vendez les articles conformément aux prix fixés dans le catalogue, nous sommes prêts à vous cotroyer un escompte de 15%, le montant des articles vendus doit nous être réglé à la fin de chaque mois par voie d'un chèque bancaire certifié.

Nous espérons recevoir votre accord et vous prions de bien agréer, cher monsieur, nos meilleures salutations.

230 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

سيدي،

نرغب في إرسال أوامر شراء لكم من المواد الصحية التي تنتجها مصانعكم وذلك على أساس الدفع المؤجل. نعطي أدناه المعلومات التجارية الخاصة بشركتنا والتي يمكنكم التأكد من صحتها من غرفة التجارة والصناعة في بيروت.

الرأسمال المدفوع 250 ألف دولار، نوع الشركة: شراكة بين ناجي يوسف وعلي كاظم بالتكافل والتضامن.

المصارف التي نتعامل معها: بنك الاعتماد اللبناني، بنك شارترد، بنك لبنان والعالم العربي. ويمكنكم الاستفسار من هذه المصارف عن الوضعية المالية لشركتنا.

يقع المركز الرئيسي لشركتنا في بيروت، ولها فرعان في صيدا وطرابلس.

اهتمامنا التجاري الرئيسي: تسويق المواد الصحية بالجملة والمفرق وبيعها.

فإذا قررتم إقامة علاقات تجارية مع مؤسستنا نرجو إرسال نسخة من الإصدار الأخير لكتالوج منتجاتكم مع لوائح بالأسعار.

نتطلع إلى تعاون مثمر مع شركتكم الزاهرة.

المخلص

230 - النص الإنجليزي

LETTER No. 2

Dear Sir,

We wish to dispatch to you purchase orders of sanitary articles which you produce on the basis of sale on credit. We give below trade informations about our firm for your perusal.

Paid-up capital: U.S.$ 250000.

Kind of firm: Partnership between Naji Youssef and Ali Kadhem.

Banks: We're dealing with: Lebanese Credit Bank, the Chartered Bank, Bank of Lebanon and the Arab Countries. You may request trade informations about our firm from these banks.

Our company has its main office in Beirut and branches in Saida and Tripoli.

Our main trade interest: Marketing and selling sanitary articles.

If you decide to make business with us, please supply us with your latest catalogs and price lists.

We look forward for a fruitful cooperation with your company.

Yours Sincerely

230 - النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Monsieur,

Nous avons l'intention de vous adresser des commandes d'articles sanitaires que vous fabriquez. Ces commandes seront à base de crédit. Nous vous fournissons ci-dessous des informations commerciales sur notre société.

Capital versé: 250000 dollars.

Genre de société: Société en commandite entre Naji Youssef et Ali Kadhem.

Banquiers: La Banque Libanaise de Credit, La Banque Chartered, La Banque Du Liban et des Pays Arabes.

Nous vous permettons de vous renseigner sur notre société de ces banques.

Notre siège principal est à Beyrouth et nos filiales sont à Tripoli et Saida.

Notre spécialisation: Lancer des articles sanitaires sur le marché Libanais et les vendre.

Si vous décidez d'avoir des relations commerciales avec notre firme, veuillez nous envoyer votre catalogue et les listes des prix.

Dans l'attente de vous lire, nous vous présentons nos meilleures salutations.

Sincèrement

231 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 2

حضرة السيد.........

يسرنا أن نرفق طياً نسخة من كتالوج منتجاتنا مع لوائح بالأسعار.

يتضمن الكتالوج أحدث موديلات منتجاتنا وألوانها وبفضل أساليب الإنتاج المتطورة التي أدخلناها إلى مصانعنا أصبح بإمكاننا خفض أسعار هذه المنتجات.

بعد أن حصلنا على معلومات مرضية حول شركتكم يسعدنا أن نباشر في إقامة علاقات تجارية معكم على أساس الدفع المؤجل. ولكن قبل أن نلبي طلباتكم المستقبلية من منتجاتنا نود أن نعرف شيئاً عن إجمالي المبيعات السنوية لمؤسستكم لكي نكوّن صورة عن قدراتكم في البيع.

إننا على يقين أن المعاملة التجارية الأولى بيننا ستفتح الطريق أمام شراكة طويلة ومثمرة مع شركتكم الزاهرة.

المخلص

REPLY TO LETTER No. 2.

Dear Mr....

I am pleased to be able to send you our catalog and price lists of sanitary articles we produce.

The catalog includes all recent models and colors of our products. Thanks to our methods of manufacture, it has been possible for us to reduce substantially our prices.

Having received satisfactory informations about your firm, we are pleased to initiate trade relations with you on the basis of sale on credit. But before we can despatch your future order of our products, we wish to know about your annual turnover so as to have an idea about your potential sales capabilities.

We are sure that our first transaction together will open the path for a long and fruitful association with your firm.

Yours Sincerely

RÉPONSE À LA LETTRE No. 2.

Cher Monsieur,

J'ai le plaisir de vous joindre notre catalogue et les listes des prix d'articles sanitaires que nous fabriquons.

Le catalogue ci-joint comprend tous les récents modèles et couleurs de nos produits. Grâce à nos méthodes de production, nous sommes en position de réduire nos prix de vente.

Nous avons reçu des informations commerciales satisfaisantes concernant votre firme qui nous encouragent à entretenir des relations commerciales avec vous à base de vente à crédit. Mais avant que nous puissions expédier votre première commande de nos produits, nous désirons obtenir un aperçu du rendement annuel de votre firme afin de formuler une idée sur votre potentiel de ventes.

Nous espérons, Monsieur, entreprendre avec vous une association longue et fructueuse.

Sincèrement

الرسالة رقم 3

سيدي،

نشير إلى إعلانكم المنشور في مجلة نيوزيك ويسرنا أن نقيم علاقات تجارية مع شركتكم.

إن مؤسستنا شركة تجارية تهتم ببيع الأدوات المنزلية خاصة أدوات المطبخ الكهربائية واليدوية في عدة مخازن نديرها في بيروت ونهتم بشكل خاص بالمنتجات الأميركية نظراً للطلب المتزايد عليها من جانب الزبائن. نعلمكم أننا نتعامل مع عدة شركات أميركية على أساس الدفع المؤجل. وندرج أدناه بعض المعلومات الحيوية حول شركتنا لمعلوماتكم.

الرأسمال المدفوع: 200 ألف دولار.

الإجمالي السنوي للمبيعات: 3 ملايين دولار.

المدير الإداري: زكي حنا.

الشركاء: السادة زكي حنا ومصطفى رزق والياس مخول.

عدد العاملين: 14.

المصارف التي نتعامل معها: البنك العربي وبنك بيبلوس، ويمكنكم إذا رغبتم الاستفسار من هذين المصرفين حول الإمكانيات المالية لشركتنا وشهرتها في السوق.

أسلوب تسديد الفواتير: بعد 3 أشهر من استلام البضاعة.

فإذا قررتم بدء التعامل معنا نرجو إرسال نسخ من الكتالوجات الخاصة بمنتجاتكم وأسعارها.

نأمل في إقامة علاقات تجارية مثمرة للطرفين بيننا.

المخلص

232 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 3

Dear Sir,

Having read your ad in Newsweek, we wish to initiate trade relations with your firm.

We are a trading company interested in the sale of kitchen utensils, electrical and mechanical, in our several stores in Beirut.

We are interested in particular in American brands of kitchen utensils in view of their appeal to our customers. For your information we do business with several American companies on the basis of credit. We give below some vital informations about our firm for your perusal.

Paid-up capital: U.S.$ 200000.

Annual turnover: U.S.$ 3 millions.

Managing director: Zaki Hanna.

Partners: Zaki Hanna, Mustafa Rizk and Elias Makhoul.

Number of employees: 14.

Banks we're dealing with: The Arab Bank; Bank Byblos. You may if you wish, ask these two banks for further informations about us.

Terms of settlement of invoices: Usually three months after receipt of goods.

If you decide to do business with us, kindly advise us and send us your catalogs and price lists.

We hope to build with your firm a mutually rewarding relation.

Yours Sincerely

232 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 3

Monsieur,

Nous nous référons à votre annonce parue dans la revue (Newsweek) et nous désirons avoir des relations commerciales avec votre société.

Nous sommes une société commerciale qui s'occupe de la vente de batteries de cuisine, éléctriques et mécaniques, dans nos plusieurs magasins à Beyrouth.

Nous sommes intéressés en particulier, à la vente des produits américains vu la demande permanente de notre clientèle sur ces produits. Nous vous informons que nous entretenons des affaires avec plusieurs producteurs américains à base de vente à crédit.

Nous vous procurons ci-après des renseignements utiles concernant notre firme.

Capital versé: 200000 dollars.

Rendement annuel: 3 millions de dollars.

Directeur Administrateur: Zaki Hanna.

Partenaires: Zaki Hanna, Mustafa Rizk, Elias Makhoul.

Nombre d'employés: 14.

Banques: La Banque Arabe, La Banque Byblos. Vous pouvez les contacter pour vous renseigner de notre firme.

Terme de règlement des factures: Trois mois à l'ordinaire. Si vous désirez entretenir des relations commerciales avec nous, vous êtes priés de nous envoyer votre catalogue et les listes des prix.

Sincèrement

233 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 3

حضرة السيد.........

نشير إلى رسالتكم رقم...... ونشكركم جداً عليها. إن منتجاتنا معروفة في الأسواق العالمية، ويسرنا أنها جذبت اهتمامكم.

نوافق على التعامل مع شركتكم على أساس الدفع المؤجل بعد 3 أشهر من استلام البضاعة المرسلة إليكم حسب ما طلبتم في رسالتكم.

نرفق نسخاً من الكتالوجات ولوائح بالأسعار ولا شك في أنكم ستجدون أن للعديد من الأصناف المدرجة في الكتالوجات شارون جاهزون في السوق اللبنانية.

ننتظر استلام أول طلبية من منتجاتنا على أمل أن تكون قيّمة ومتنوعة.

المخلص

233 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 3.

Dear Mr.....

We refer to your letter No... and for which we thank you indeed. Our products are well-known in the world markets and we are pleased that they caught your attention.

We agree to deal with you on the basis of sale on credit.

You mention the term of 3 months which is quite acceptable.

We enclose our latest catalogs and price lists and we are sure that many items in the catalogs will find ready purchasers in your market.

Waiting to receive your first order which we hope will be important and diversified.

Yours Sincerely

233 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No. 3.

Cher Monsieur,

Faisant suite à votre lettre No... du... nous désirons porter à votre connaissance que nos produits sont bien connus de part du monde et nous sommes heureux qu'ils ont attiré votre attention.

Nous sommes prêts à avoir des relations commerciales avec votre firme à

base de vente à crédit. Vous avez mentionné le terme de trois mois et nous acceptons ce délai pour le règlement de nos factures.

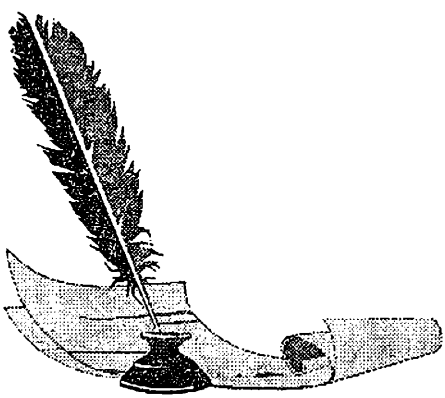
Nous vous joignons notre catalogue le plus récent ainsi que les listes des prix. Nous sommes certains que vous trouverez dans ce catalogue des articles qui attireront vivement les acheteurs.

Dans l'attente de reçevoir votre première commande, nous vous prions d'agréer, cher Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Sincèrement

طلب الحصول
على حقوق التوزيع الحصري

REQUESTS
FOR SOLE DISTRIBUTION RIGHTS
DEMANDE DE DISTRIBUTION EXCLUSIVE



234 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

سيدي،

نرغب في إرسال طلبية مهمة لكم بخصوص شراء عدة أصناف من منتجاتكم. ولكن كي نتجنب مواجهة منافسة خطيرة عند تصريف هذه المنتجات في لبنان نجد أن حصولنا على الحق الحصري لبيع منتجاتكم في الأسواق اللبنانية سيساعدنا كثيراً في هذا المضمار.

نرجو إعلامنا في الوقت المناسب بقراركم الذي نرجو أن يكون إيجابياً. وفي هذا الخصوص نعبر لكم عن استعدادنا لتقديم كفالة مصرفية بقيمة الطلبية الأولى للتأكيد على سلامة النية وصدق التعامل.

المخلص

234 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sir,

We wish to put an important order with you for the purchase of several items in your range of products. In order not to face serious competition when selling them we feel that obtaining sole distribution rights for your products in our country will help us much in this field.

Please give us your opinion in due course which we hope will be positive. Therefore, we are ready to give you a bank guarantee for our first order to express our good faith and straightforward dealing.

Yours Sincerely

234 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Monsieur,

Nous avons l'intention de commander une quantité considerable des divers articles que vous fabriquez. Mais pour éviter une concurrence sur les prix de vente de ces articles, nous désirons obtenir la représentation exclusive de vos produits au marché Libanais.

Nous vous serons reconnaissant de nous informer de votre décision que nous espérons sera positive. Nous serons prêts à vous fournir une lettre de garantie bancaire couvrant notre première commande en signe de bonne foi.

Sincèrement

235 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

حضرة السيد.........

نشكركم على رسالتكم المؤرخة في. . . . . . . التي اقترحتم فيها تعيينكم وكيلاً حصرياً لبيع منتجاتنا في بلادكم.

لم يسبق أن عيناً في السابق وكيلاً حصرياً لبيع منتجاتنا في أي بلد في العالم لأننا نفضل زيادة مبيعاتنا بالاعتماد على أكبر عدد من تجار الجملة. ويبدو أن هؤلاء التجار راضون تماماً عن هذا النظام الذي نتبعه والذي أثبت فائدته للتجار ولنا.

نتطلع بشوق إلى استلام طلباتكم من منتجاتنا في القريب العاجل وبمثابة خطوة تشجيعية لكم سنمنحكم حسماً خاصاً جداً على طلبيتكم الأولى مما يساعدكم على المنافسة بقوة في أسواقكم.

نرفق الكتالوجات الخاصة بمنتجاتنا ولوائح بالأسعار. واعتماداً على حجم طلبيتكم الأولى سنمنحكم كما ذكرنا أعلاه حسماً خاصاً يتراوح بين 3 و5 بالمئة على الأسعار المعلنة.

المخلص

235 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No 1.

Dear Mr...

We thank yor for your letter dated... and your proposal to act as sole distributor of our products in your country.

We have not as yet appointed any sole distributor in any part of the world as we prefer to increase our sales through as many outlets as possible. Dealers appear to be well satisfied with this arrangement and it appears to be working well both ways.

I look forward to receive soon your orders and as an encouragement to you to put your first order we shall grant you a very special discount which will enable you to compete well in your market.

We enclose our catalogs and the price lists and depending on the volume of your order we shall give you a special discount of between 3 and 5 percent.

Yours Sincerely

235 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No 1.

Cher Monsieur,

Nous vous remercions pour votre lettre du... dans laquelle vous nous proposez de vous nominer représentant exclusif de nos produits sur le marché libanais.

Nous n'avons jamais nommé un représentant exclusif en dehors de notre pays car nous préférons augmenter le total des ventes á travers un grand nombre de distributeurs dans le monde entier. Nos distributeurs sont satisfaits de cette méthode qui nous bénéficie, nous deux.

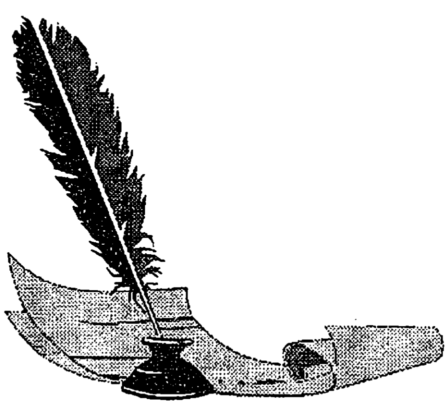
Nous espérons recevoir votre commande très prochainement et en signe d'encouragement nous vous accorderons un escompte très spécial. Cet escompte variera entre les 3 et les 5 pour cent sur les prix de vente vu le volume de votre première commande.

Sincèrement

طلب الحصول على شروط بيع خاصة

REQUEST FOR SPECIAL TERMS

DEMANDE DES CONDITIONS SPÉCIALES DE VENTE



236 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

تحية وبعد،

نود أن نعرفكم بشركتنا. نتاجر بالساعات وسيما ساعات اليد المصنوعة في اليابان وكوريا وهونكونغ، ولنا خمسة مراكز بيع في لبنان. وتمكنا من تثبيت اسم شركتنا في السوق ونحن وكلاء حصريون لبيع ثلاث ماركات يابانية في بلادنا.

علمنا من مصادر موثوق بها في السوق أنكم لا تحبذون منح وكالات حصرية لتوزيع ماركتكم من الساعات لبيعها ولذلك فإننا نقترح عليكم أن نشتري منكم كمية مهمة من ساعات اليد على أساس طلبيات منتظمة تتبع الواحد الأخرى.

يسرنا أن نعرف إذا ما كنتم توافقون على منحنا حسماً خاصاً فتساعدونا على الاستمرار في عرض أسعار تنافسية الأمر الذي كان وراء نجاح عملنا التجاري ونموه.

يرجى إعلامنا بالقرار الذي تتخذونه حول هذا العرض.

المخلص

236 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sir,

We are large dealers in watches, particularly wrist watches, made in Japan, Korea and Hong-Kong. We have five sales outlets in Lebanon and we have been so far successful in our activities. We are at present the sole distributing agents for three Japanese brands in our country.

We knew from reliable market sources that you do not follow the polilcy

of granting sole distributing rights (for your brand). Accordingly we propose to buy from you an important quantity of wristwatches in regular orders. Would you please indicate whether you are able to grant us a special discount. This would enable us to maintain competitive selling prices which were behind the growth of our business.

Please let us know of your decision and your terms for granting special discounts to your dealers.

Yours Sincerely

236 - النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Monsieur,

Nous sommes des grands négociants de montres et en particulier des montres-bracelet de fabrique japonaise, koréenne et de Hong-Kong. Nous dirigeons cinq salles de vente au Liban et nous avons marqué un grand succès sur le marché libanais. Nous sommes à présent le distributeur exclusif de trois marques de montres japonaises.

Nous avons appris d'une source de confiance que votre compagnie ne suit pas le système d'accorder la représentation exclusive. Conséquemment, nous vous proposons de vous passer des commandes importantes et régulières de vos montres-bracelet. Nous vous serons obligés de nous faire savoir si vous êtes prêts à nous accorder un escompte spécial sur nos achats. Cet escompte nous permettra de maintenir un prix de vente compétitif.

Dans l'attente du plaisir d'avoir votre décision concernant l'accord d'escomptes spéciaux.

Sincèrement

237 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

حضرة السيد.........

لم تخطئوا عندما ذكرتم في رسالتكم أننا لا نمنح حقوقاً حصرية لبيع ماركتنا من ساعات اليد وهي سياسة اتبعناها بدقة منذ أن بدأنا بإنتاج سلعنا.

لقد درسنا اقتراحكم بتثبيت طلبيات لعدد مضمون أدنى من الساعات مقابل منحكم حسماً خاصاً وقررنا الموافقة على هذا الاقتراح على أساس القياس المدرج التالي:

- الطلبيات التي تصل قيمتها الإجمالية 3000 دولار: حسم بنسبة 3٪.
- الطلبيات التي تصل قيمتها الإجمالية 10000 دولار: حسم بنسبة 5٪.
- الطلبيات التي تصل قيمتها الإجمالية إلى أكثر من 10 آلاف دولار: حسم بنسبة 8٪.

نرفق طياً الكتالوجات ولوائح بالأسعار العائدة لمنتجاتنا من مختلف أنواع الساعات وماركاتها.

يتم تسديد الفواتير على أساس تحويل مصرفي عند تسليمكم أوراق الشحن وفي هذا الإطار نشير إلى أننا لا نقبل استعادة الكميات غير المباعة من الساعات.

المخلص

237 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 1.

Dear Mr...

You were right in saying that we don't grant sole distribution rights for our brand of wristwatches. This is a policy which we have been faithfully following since we have started our production.

We have studied your proposal to place orders for a guaranteed minimum of watches in return for a special discount and we decided to offer this special discount on the basis of a sliding scale as under:

- For orders worth $3000: Discount of 3%.
- For orders worth $10000: Discount of 5%.
- For orders worth over $10000: Discount of 8%.

We enclose our illustrated catalogs and the prices lists and we shall be pleased to learn that you accept our offer.

Settlement of our invoices shall be against a bank draft on delivery to you of the shipping documents. In this connection, we have to point out that no returns of unsold goods will be accepted.

Yours Sincerely

237 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 1.

Cher Monsieur,

Vous avez raison de dire que nous n'accordons pas des agences exclusives pour la vente de nos produits. C'est une politique que nous avions suivi depuis le lancement de nos produits.

Nous avons étudié votre proposition de commander un nombre minimum garanti de montres-bracelet contre l'accord d'un escompte spécial sur les prix de vente et nous avons decidé de vous accorder un escompte à base d'échelle mobile comme suit:

- Commandes d'une valeur totale de $3000: Escompte de 3%.
- Commandes d'une valeur totale de $10000: Escompte de 5%.
- Commandes d'une valeur totale en plus de $10000: Escompte de 8%.

Nous joignons notre catalogue illustré et les listes des prix. Nous serons heureux de recevoir votre accord à notre offre susmentionnée.

Le règlement des factures devra être fait par une traite payable contre la livraison du connaissement d'expédition. Nous devons vous informer que nous n'acceptons pas le retour d'articles non vendus.

Sincèrement

238 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السادة.........

خلال زيارة مدير مبيعاتكم المتجول السيد كليفورد إلى مكاتبنا سلمناه طلباً ثابتاً لشراء 1600 زوج من الجوارب الرجالية من مختلف النوعيات والطرازات والألوان بسعر 2,50 دولار للزوج الواحد.

نعلمكم أن أسعار الجوارب الرجالية السائدة في السوق انخفضت بدرجة ملحوظة بسبب التنافس الشديد بين المنتجين. ولذلك نجد أنفسنا مضطرين إلى طلب تخفيض سعر الشراء إلى دولارين للزوج الواحد.

في حال عدم موافقتكم على تخفيض سعر الشراء لا نجد أمامنا من سبيل سوى أن نطلب منكم إلغاء طلب الشراء المسلم إلى السيد كليفورد.

المخلص

238 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

Dear Sirs,

When your travelling salesman, Mr. Clifford, visited us in March, we put an order with him for 1600 pairs of men's socks of various qualities, patterns and colors at the unit price of $2.50 per pair.

Selling prices for men's socks have considerably decreased in our local market due to fierce competition and we find ourselves obliged to ask you to decrease the sale price to $2.00 per pair. In case you do not accept to effect this decrease, we will have to ask you to cancel our order.

Awaiting your reply, we are,

Yours Sincerely

238 ـ النص الفرنسي

LETTER No. 2

Messieurs,

Lors de la visite de votre commis voyageur, M. Clifford, à nos bureaux, en mars dernier, nous avons placé une commande avec lui pour nous fournir 1600 paires de chaussettes-hommes de divers qualités, couleurs et modèles au prix unitaire de $2.50.

Dès lors, le prix de vente d'une paire de chaussettes-hommes a baissé considérablement sur la marché à cause de la féroce concurrence des produits chinoix et de Hong-Kong, et nous nous trouvons, par conséquence, obligés de vous demander de baisser le prix unitaire à $2.00. Si vous vous trouverez dans l'impossibilité de vendre à ce prix, nous vous demandons d'annuler notre commande.

Dans l'attente du plaisir de vous lire, veuillez croire, Messieurs, à nos meilleurs sentiments.

Sincèrement

239 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السادة.........

نشكركم على رسالتكم المؤرخة في 9 آذار التي أوردتم فيها أسعاركم بالنسبة للمناشف القطنية.

لقد أسفنا فعلاً لأنكم لم توافقوا إلا على منحنا تخفيضاً بنسبة 0,15 دولار لكل منشفة بالمقارنة مع الأسعار التي اشترينا بها الطلب الأخير من المناشف في شهر تشرين الأول الماضي. لا شك في أنكم على علم بأن المناشف الصينية الصنع قد أغرقت الأسواق بأسعار منخفضة للغاية بالمقارنة مع أسعاركم.

تعرفون من دون شك أننا خلال السنوات السابقة التزمنا بتسويق بضاعتكم دون غيرها ولكننا الآن وبعد رواج البضاعة الصينية في الأسواق وجدنا أنفسنا مضطرين إلى تقديم أسعار تنافسية إلى عملائنا من تجار المفرق.

نرجو إعادة النظر بالعرض المقدم منكم وبخلافه فإننا سنرسل طلباتنا إلى مجهزين آخرين.

ننتظر ورود ردكم برجوع البريد ونقدم لكم خالص التحية.

المخلص

239 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 3

Dear Sirs,

We thank you for your letter of 9th of March giving us your latest quotations for cotton towels.

We are quite frankly disappointed that you can offer a reduction of only $0.15 per towel as compared with the order we gave you last October. You probably know that Chinese towels have flooded our market at very low prices compared with your prices.

You know that we have in the past given your products preference but you will appreciate that we must offer to our dealers your towels at competitive prices.

Kindly revise your quotation or we shall be obliged to place our orders elsewhere.

Your reply by return mail will be much appreciated.

Yours Faithfully

239 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 3

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre lettre du 9 mars dans lequelle vous nous fournissez vos derniers prix de vente de serviettes en coton.

Nous sommes franchement décus de nous offrir une réduction de $0.15 par serviette sur le prix unitaire fixé pour notre commande d'octobre dernier. Nous avons espéré d'obenir une plus grande réduction vue la concurrence active des serviettes fabriquées en Chine qui ont littéralement inondé notre marché à des prix très réduits comparés avec vos prix.

Vous connaissez sans doute que nous avons dans le passé préféré la vente de vos produits et nous avons cru que vous nous accorderez une réduction qui nous permettra de faire face aux produits compétiteurs.

Nous vous prions, Messieurs, de reviser votre cotation et nous aviser de votre décision.

Si vous ne changez pas d'avis, nous serons malheureusement obligés de placer nos commandes avec d'autres producteurs.

Sincèrement

240 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 3

السيد.........

تحية وبعد،

استلمنا رسالتكم المؤرخة في 30 آذار. إن العرض الذي قدمناه بإجراء تخفيض بقيمة 0,15 دولار للمنشفة الواحد هو ما يمكننا تقديمه. نفهم تماماً أن المناشف الصينية واليابانية الصنع تعرض في أسواقكم بأسعار أقل ولكننا نعرف أيضاً أنكم تدركون أن بضاعتنا تفوق البضائع الأخرى المعروضة في السوق نوعيةً.

مع ذلك وكي لا نخسركم كزبون قديم وكتشجيعاً لكم للاستمرار في تسويق مناشفنا نعرض عليكم سعر 2,30 دولار وبذلك نكون قد خفضنا السعر بقيمة 0,45 دولار عن السعر الوارد في طلبكم في شهر تشرين الأول الماضي.

نأمل بأنكم ستجدون هذا العرض الجديد للأسعار مناسباً ويمكنكم من المنافسة في السوق وننتظر ورود طلبكم الثابت.

وتفضلوا بقبول تحياتنا.

المخلص

240 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 3

Dear Mr.....

We acknowledge receipt of your letter dated the 30th of March. Our quotation showing a decrease of $0.15 on the price of cotton towels is the most we can offer. We understand that Chinese and Japanese made towels are being offered at less prices but no doubt that you are aware that our quality is far more excellent than other products.

However, in order to keep you a faithful customer, we are prepared to quote a price of $2.30 instead of $2.75 thus giving you a quotation less by $0.45 than the price of your October order.

We trust that you will find this new quotation quite competitive and look forward to receive your new order.

Yours Sincerely

240 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 3

Cher M......

Suite à votre lettre du 30 mars, nous portons à votre connaissance que la réduction de $0.15 sur les prix de nos serviettes en coton représente la

réduction maximum que nous sommes prêts à vous accorder. Nous sommes conscients de la concurrence féroce des produits chinoix sur votre marché mais nous sommes certains que vous êtes conscients que la qualité de nos produits est bien meilleure qe celle des serviettes chinoises.

Mais, dans le désir de ne pas perdre un client fidèle comme vous, nous sommes prêts à vous coter le prix unitaire de $2.30 au lieu de $2.75. Ainsi la réduction sera de $0.45 au lieu de $0.15 offerte en comparaison avec le prix coté en octobre dernier.

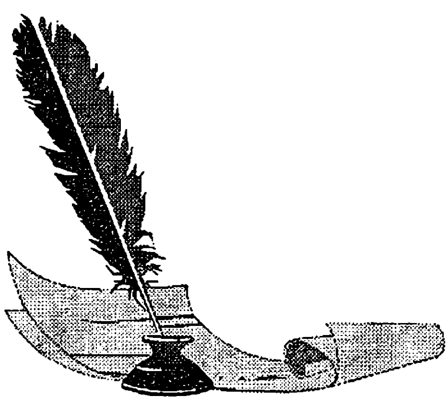
Nous espérons que notre initiative sera bien acceuillie et dans l'attente de recevoir votre prochaine commande, nous vos présentons, cher Monsieur, nos meilleures salutations.

Sincèrement

طلب عرض أسعار

REQUEST FOR PRICE QUOTATIONS

DEMANDES DE COTATIONS DE PRIX



241 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السيد.........

كنا قد اشترينا منكم في السابق عدداً من الدراجات الهوائية التي تصنعونها. وبما أننا استلمنا مؤخراً طلبية ثابتة من أحد زبائننا من تجار الجملة تشمل ألف دراجة هوائية من الطراز إي. أكس 12 نرجو منكم أن ترسلوا لنا عرض أسعار لتزويد هذه الكمية من الدراجات الهوائية على أن يشمل العرض أجور الشحن والتأمين تسليم بيروت.

نأمل في الحصول على حسم خاص نظراً لأهمية كمية الطلبية.

المخلص

241 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sir,

We had imported from you in the past quantities of the models of bicycles you manufacture. We received lately an order from a dealer for 1000 bicycles of model EX12 and shall be glad if you will give us a quotation for the supply of this quantity. Prices quoted should include freight and insurance charges to Beirut.

We hope that you will grant us a special discount in view of this big order.

Yours Sincerely

241 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Cher Monsieur,

Nous avons déjà commandé de chez vous des quantités de bicyclettes de toutes dimensions. Nous avons reçu dernièrement une commande d'un de nos distributeurs de 1000 bicyclettes du modèle EX12 et nous serons heureux si vous nous fournissiez votre cotation pour cette quantité. Les prix cotés doivent couvrir le coût C.A.F. Beyrouth.

Nous attendons recevoir un escompte spécial sur cette importante commande.

Sincèrement

242 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

حضرة السيد.........

سرنا كثيراً استلام رسالتكم المؤرخة في . . . . . . ونهنئكم على حصولكم على الطلب الثابت بألف دراجة هوائية من الطراز أي. أكس 12.

إن سعرنا النهائي لكل دراجة خالص أجور الشحن والتأمين إلى بيروت هو 210 دولار ونحن على استعداد لمنحكم حسماً تجارياً خاصاً بنسبة 3 بالمئة على قيمة الفواتير وذلك تشجيعاً منا لكم.

نستطيع تسليم طلبكم بعد أسبوعين من استلامنا كتاب الاعتماد المصرفي المفتوح لأمرنا.

نرفق طياً نسخة عن الفاتورة الشكلية مع نسخة من الكتالوج المصور للدراجات الهوائية من مختلف الأنواع والطرازات التي ننتجها في مصانعنا.

المخلص

242 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 1

Dear Mr.....

We were glad to receive your letter of... and congratulate you for the order of 1000 bicycles model EX12.

Our quotation for this quantity is $210 per bicycle C.I.F. Beirut. On this we are ready to grant you a special discount of 3% on the invoice value as an encouragement to you.

We are ready to ship the order to you after two weeks from our receipt of an irrevocable letter of credit in our favour.

We enclose a pro-forma invoice and a copy of our latest catalog of the bicycles and spares which we manufacture.

Yours Sincerely

242 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 1

Cher Monsieur,

Nous sommes heureux de recevoir votre estimée du.... et nous tenons à vous féliciter d'avoir obtenu la commande ferme de 1000 bicyclettes du modèle EX12.

Notre cotation pour cette quantité est de 210 dollars par pièce C.A.F. Beyrouth. Nous sommes d'accord à vous donner un escompte special de 3% sur le total net de la facture en signe d'encouragement. La totalité de cette commande pourra être expédiée dans un délai de deux semaines après avoir reçu une lettre de crédit bancaire irrévocable.

Nous vous joignons notre facture pro-forma ainsi que notre tout dernier catalogue de bicyclettes et de pièces de rechange que nous fabriquons dans nos usines.

Sincèrement

243 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

استلمنا مؤخراً عدداً من طلبات شراء من عملائنا في لبنان بشأن سراويل الجينز من ماركة (توكسيدو) التي تنتجونها. سيسركم أن تعلموا أن السراويل من ماركة (ماشو) التي استوردناها منكم في السابق قد لاقت رواجاً في الأسواق اللبنانية. ولكن بما أن ماركات أخرى من السراويل قد باتت تزاحمنا بأسعارها التنافسية وجدنا أننا إذا قمنا بعرض السراويل بماركة (توكسيدو) بأسعار معتدلة ستتمكن من منافسة الماركات الأخرى المعروضة في السوق.

نأمل في أن تبعثوا إلينا بعرض أسعار لكمية 2000 (ألفي) سروال ماركة (توكسيدو) من كافة القياسات ومن أجل مساعدتنا على مواجهة المنافسة في السوق، نأمل بالحصول منكم على سعر تشجيعي خاص.

نرجو استلام فاتورة شكلية لهذا الطلب كي نتمكن من فتح اعتماد تجاري مصرفي لأمركم في الوقت المناسب.

المخلص

243 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

Dear Sir,

We have recently received a number of orders from our dealers in Lebanon for the jeans you produce of the brand (Toxedo). The jeans of the brand (Macho) which we imported from you were a success in the local market but since other competitive brands are affecting our sales we thought to launch your brand (Toxedo), which we think can compete well with the other brands in the market.

We should be pleased to receive a quotation for the supply of 2000

jeans (Toxedo) of all sizes. We hope that you will grant us a special price, in order to enable us to compete more forcefully in the market.

Please send us as soon as possible a proforma invoice covering this order so as to open a letter of credit covering it to your order in due course.

Yours Sincerely

243 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Monsieur,

Nous avons reçu tout dernièrement un nombre de commandes de nos distributeurs au Liban pour les jeans de la marque (Toxedo) que vous fabriquez. Les jeans de la marque (Macho) que nous avons dejà importé de votre firme ont connu un succès sur le marché local mais étant donné que plusieurs marques ont été lancées sur le marché, nous avons pensé que le lancement de la nouvelle marque (Toxedo) pourra faire concurrence aux marques sur le marché local.

Nous serons obligés de recevoir une cotation pour la fourniture de 2000 paires de jeans (Toxedo) de toutes les tailles. Afin de nous permettre de faire une councurrence effective, nous espérons que vous nous accordiez un prix spécial.

Veuillez nous envoyer une facture pro-forma couvrant cette commande afin d'ouvrir une lettre de crédit bancaire à votre ordre au temps convenable.

Sincèrement

244 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 2

حضرة السيد..........

سررنا جداً بأنكم تمكنتم من الحصول على طلبات ثابتة من عملائكم لشراء سراويل من ماركة (توكسيدو). لقد استلمنا العديد من طلبات شراء هذا الماركة الممتازة من زبائننا في مختلف أنحاء العالم ونأمل في أن نستلم منكم طلبات شراء لاحقة من هذه الماركة وغيرها من الماركات التي تنتجها مصانعنا.

نرفق حسب طلبكم فاتورة شكلية وستلاحظون أن السعر الذي أوردناه في الفاتورة أقل من السعر الذي نطلبه عادة لماركة (توكسيدو). نحن على استعداد لأن نشحن لكم الكمية المطلوبة بعد أسبوعين من استلام كتاب الاعتماد المصرفي المفتوح لأمرنا ونشكركم سلفاً.

المخلص

244 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 2

Dear Mr........

We were pleased to note that you have obtained firm orders for our (Toxedo) brand. We have already received several orders from our clients all over the world for this excellent brand and we hope that we will receive more orders from you in the future.

We enclose a proforma invoice C.I.F. Beirut. You will note that the price we quoted is less than the price we usually ask for this brand. We are prepared to ship this quantity to you on receipt of your letter of credit from our bankers.

Yours Sincerely

244 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 2

Cher Monsieur,

Nous avons reçu avec plaisir votre lettre nous informant que vous avez obtenu des commandes fermes pour notre marque de jeans (Toxedo). Nous avons déjà reçu plusieurs commandes de cette marque de nos clients dans le monde entier et nous espérons recevoir de commandes additionnelles de votre maison.

Nous vous attachons une facture pro-forma C.A.F. Beyrouth couvrant votre commande. Veuillez noter que le prix unitaire coté est moins que celui que nous avons fixé pour cette marque.

Nous sommes prêts à vous expédier cette quantité après avoir reçu votre lettre de crédit bancaire.

Sincèrement

245 ـ النص العربي

عرض أسعار

أقمشة قطنية

النوعية	العرض	أقل طول يمكن طلبه	السعر بالمتر (الدولار)	التسليم
رقم 14	175سم	2000متر	0,25	نيسان/ أيار 1977
رقم 15	175سم	2000متر	0,30	نيسان/ أيار 1997
رقم 16	175سم	2000متر	0,35	نيسان/ أيار 1997

شروط البيع والتسديد: كمبيالة تستحق الدفع غب 60 يوماً.

حسم تجاري: 3٪ إذا تم تسديد الفاتورة خلال 20 يوماً من استلام البضاعة.

اقمشة اصطناعية

النوعية	العرض	أقل طول يمكن طلبه	السعر بالمتر (الدولار)	التسليم
رقم 17	175سم	1000متر	0,15	من المخزون
رقم 18 و19	175سم	3000متر	0,18	من المخزون
رقم 20، 21، 22	175سم	2000متر	0,22	من المخزون
رقم 23	175سم	4000متر	0,24	من المخزون

شروط البيع والتسديد: كمبيالة تستحق الدفع غب 60 يوماً.

حسم تجاري: 3٪ إذا تم تسديد الفاتورة خلال 20 يوماً من استلام البضاعة

التوقيع.........

مدير المبيعات

245 ـ النص الإنجليزي

PRICE OFFER

Cotton Textiles

Quality	Width	Minimum length to be ordered	Price per meter	Delivery
No. 14	175cms	2000 meters	0.25	April/May 1997
No. 15	175cms	2000 meters	0.30	April/May 1997
No. 16	175cms	2000 meters	0.35	April/May 1997

Terms of Payment: 60 days sight draft.

Trade discount: 3% if settlement of the invoices is made within 20 days of receipt of goods.

Synthetic Textiles

Quality	Width	Minimum length to be ordered	Price per meter	Delivery
No. 17	175cms	1000 meters	0.15	from stock
No. 18 and 19	175cms	3000 meters	0.18	from stock
No. 20, 21, 22	175cms	2000 meters	0.22	from stock
No. 23	175cms	4000 meters	0.24	from stock

Terms of payment: 60 days sight draft.

Trade discount: 3% if settlement of the invoices is made within 20 days of receipt of goods.

Signed........

Sales Manager

245 ـ النص الفرنسي

OFFRE DE PRIX

Tissus en Coton

Qualité	Largeur	Longueur minimum qu'on doit commander	Prix par mètre	Livraison possible
No. 14	175cms	2000 mètres	0.25	Avril/mai 1997
No. 15	175cms	2000 mètres	0.30	Avril/mai 1997
No. 16	175cms	2000 mètres	0.35	Avril/mai 1997

Conditions de règlement: Traite payable à 60 jours après vue.

Rabais Commercial: 3% si le règlement de la facture est fait durant les vingt premiers jours de la réception des marchandises.

Tissus Synthétiques

Qualité	Largeur	Longueur minimum qu'on doit commander	Prix par mètre $	Livraison
No. 17	175cms	1000 mètres	0.15	du stock
No. 18 et 19	175cms	3000 mètres	0.18	du stock
No. 20, 21 et 22	175cms	2000 mètres	0.22	du stock
No. 23	175cms	4000 mètres	0.24	du stock

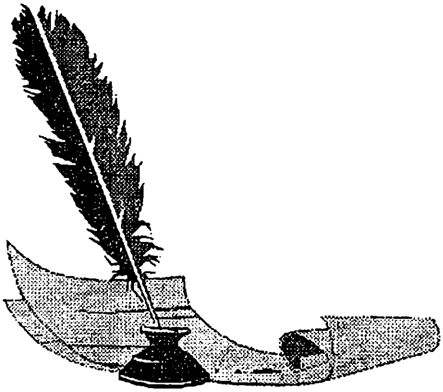
Conditions de règlement: Traite payable à 60 jours après vue.

Rabais Commercial: 3% si le règlement de la facture est fait durant les vingt premiers jours de la réception des marchandises.

طلبات للحصول
على تسهيلات أفضل في الدفع

REQUEST FOR BETTER SETTLEMENT TERMS

DEMANDES DE MEILLEURES CONDITIONS DE RÉGLEMENT



246 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السادة.........

تحية وبعد،

نشكركم على رسالتكم المؤرخة في 3 آذار التي استلمناها اليوم.

سررنا بأنكم شحنتم المواد التي طلبناها في الوقت المناسب ولكننا فوجئنا بأنكم طلبتم الدفع نقداً مقابل تسليمنا مستندات الشحن. فبعد سنوات عديدة من التعامل التجاري بيننا نشعر أنه يحق لنا الحصول على تسهيلات في الدفع. يتبع معظم الشركات التجارية التي نتعامل معها تسليم مستندات الشحن مقابل قبولنا لحوالة تستحق غب 90 يوماً ويسرنا أن تتبعوا هذا الأسلوب نفسه في التعامل معنا.

بانتظار ردكم الإيجابي نقدم خالص شكرنا وتقديرنا.

المخلص

246 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Messrs....

Dear Sirs,

Thank you for you letter of 3 March which we received today.

We are pleased that you have been able to ship our order at the right time but we are surprised that you still demand payment against documents. After several years of satisfactory trading, we feel that we are entitled to easier terms. Most of our suppliers are drawing on us at 90 days sight, documents against acceptance and we should be grateful if you could grant us the same terms.

Awaiting your reply, we are

Yours Faithfully

246 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Chers Messieurs,

Nous vous remercions pour votre lettre du 3 mars qu'on a reçue aujourd'hui même.

Nous sommes heureux de savoir que vous avez chargé notre commande à bord du navire au temps opportun, mais nous sommes surpris que vous aviez insisté sur le règlement contre livraison de documents. Après plusieurs années de relations commerciales satisfaisantes entre nos deux firmes, nous croyons que nous déservons de meilleures conditions de vente. La plupart de nos fournisseurs tirent leur traite à 90 jours vue et nous délivrent les documents contre l'acceptation de leur traites. Nous vous serons grè si vous nous accordez les mêmes conditions.

Dans l'attente de vous lire, veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Sincèrement

247 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

السادة.......

تحية وبعد،

استلمنا رسالتكم المؤرخة في 14 آذار التي طلبتم فيها تعديل شروط التعامل معكم وتمديد تاريخ استحقاق تسديد الفواتير.

نظراً للعلاقات التجارية المرضية للغاية مع مؤسستكم التي استمرت لسنوات عديدة قررنا الموافقة على اقتراحكم ولذلك سوف نتبع في المستقبل بالنسبة لطلباتكم

أسلوب تسليمكم مستندات الشحن مقابل قبولكم الحوالة التي تستحق الدفع غب 90 يوماً آملين في أن تنال هذه الطريقة المسهلة في التعامل بيننا رضاكم التام.

ننتظر أن يؤدي تساهلنا هذا إلى زيادة محسوسة في قيمة مشترياتكم من منتجاتنا وسوف نقوم من جهتنا بتأمين طلبات الشراء وشحنها بأسرع وقت ممكن.

المخلص

247 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO THE LETTER No. 1

Messrs.......

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter of 14 March in which you ask for an extension of our terms of settlement.

Considering the very pleasant business relationship we have had with your firm for several years, we have decided to agree to your suggestion. Therefore, we shall draw on you at 90 days sight documents against acceptance and trust that these terms will suit your requirements.

We hope that our concession will result in a considerable increase of your orders and assure you that we shall always endeavor to execute them to your complete satisfaction.

Yours Faithfully

247 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No. 1

Chers Messieurs,

Suite à votre lettre du 14 mars nous avons le plaisir de vous informer que nous avons accepté votre demande. Nous allons, tirer nos traites à 90 jours après vue contre la livraison des connaissements de chargement. Nous espérons que cette nouvelle condition de vente vous plaira.

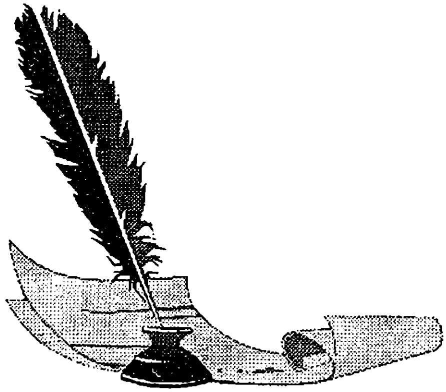
Dans l'espoir que notre décision vous encouragera à nous adresser des commandes additionelles.

Sincèrement

رسائل تجارية دورية

TRADE CIRCULAR LETTERS

LETTRES COMMERCIALES CIRCULAIRES



248 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السادة.........

نود إعلامكم أننا اشترينا مؤخراً كامل المخزون من منتجات شركة (Peter Peabody Milk Products) التي اشتهرت بمنتجات الحليب وخاصة الماركة المعروفة في العالم (Instant Cow).

أصبح بإمكاننا الآن عرض بيع أي كمية من هذه الماركة بالإضافة إلى الماركات الأخرى من الحليب التي تنتجها هذه الشركة بأسعار أقل من الأسعار السائدة في السوق تشجيعاً لتجار الجملة. من الممكن جداً عدم تكرار هذا العرض في المستقبل ولذلك نحثكم على إرسال طلبات الشراء بأسرع وقت ممكن.

المخلص

248 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sirs,

You will be interested to know that we have recently bought the entire stock of the firm (Peter Peabody Milk Products) which as you know is renowned for its (Instant Cow) brand.

We are now in a position to offer this brand plus the other milk products of this firm at considerably below market price as an encouragement to wholesalers. This offer may not be repeated in the future and we urge you to place your orders as soon as possible.

Yous Faithfully

248 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Messieurs,

Nous **avons l'honneur de** vous informer que nous avons acheté récemment la totalité **de la marchandise en stock** chez la société (Peter Peabody Milk Products) **qui a lancé sur les marchés** européens sa fameuse marque de produits laitiers (**Instant Cow**).

Nous sommes à présent capables de vous offrir ces produits à un prix inferieu à celui des produits de cette marque au marché Libanais en signe d'encouragement. Cet offre ne pourra pas être repétée et nous vous conseillons fortement de placer vos commandes au plus tôt possible.

Sincèremen:

249 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السادة........

يسرنا إعلامكم أننا نتنج ماركات مختلفة من مساحيق الغسيل والصابون ومبيدات الحشرات ومواد التنظيف وماركاتنا الرئيسية هي: مسحوق الغسيل (ماركة (Cleanall) ومبيد الحشرات (Impact) وأنواع الصابون ماركة (Good Morning).

لقد لاقت منتجاتنا إقبالاً جيداً من المستهلكين ولنا وكلاء بيع بالجملة في العديد من الدول.

سيقوم مدير المبيعات المتجول السيد أنطوني برايت بزيارة بلادكم في الشهر القادم ولا شك في أنه سيزور مكاتبكم ليعرض لكم المجموعة الكاملة من منتجاتنا وأسعارها وشروط البيع والتسديد.

نأمل في أن يسعدنا الحظ بإقامة علاقات تجارية مثمرة مع مؤسستكم الزاهرة.

المخلص

249 - النص الإنجليزي

LETTER No. 2

Dear Sirs,

We produce several brands of detergents, soaps, insecticides and cleansing products. Our main brands are: (Cleanall) detergent, (Impact) insecticides, (Good Morning) soaps.

Our brands have been well received in all the markets and we have sales representatives in many countries.

Our travelling salesman, Mr. Anthony Bright, will be visiting your country in the coming month and he will no doubt call on you to show you our complete range of products and to give you all the information you may require.

We hope to establish fruitful trade relations with your firm.

Yours Faithfully

249 - النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Messieurs,

Nous fabriquons différentes de marques différentes de détergent, de savons, d'insecticides et de produits d'entretien. Nos marques principales sont (Cleanall) pour les détergents, (Impact) pour les insecticides et (Good Morning) pour les savons.

Nos produits ont déjà connu une grande demande dans tous les marchés et nous avons des représentants de vente et des distributeurs dans plusieurs pays.

Notre directeur de ventes, M. Anthony Bright, arrivera à votre pays le mois prochain et visitera sans faute votre société pour vous montrer toute la gamme de nos produits et vous fournir toute information que vous désirez obtenir concernant prix et conditions de vente.

Dans l'espoir d'établir avec votre honorable société des relations commerciales fructueuses, veuillez croire, Messieurs, à nos meilleures salutations.

Sincèrement

250 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 2

السيد.........

بعد التحية،

استلمنا مع الشكر رسالتكم الترويجية المؤرخة في 9 آذار الماضي. ويسرنا أن نستقبل مدير المبيعات المتجول السيد أنطوني برايت في مكاتبنا خلال زيارته المرتقبة إلى بلادنا.

المخلص

250 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 2

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your promotional letter dated 9th March, and we shall be pleased to meet with your travelling salesman, Mr. Anthony Bright, on his forthcoming visit to our country.

Yours Sincerely

250 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 2

Cher Monsieur,

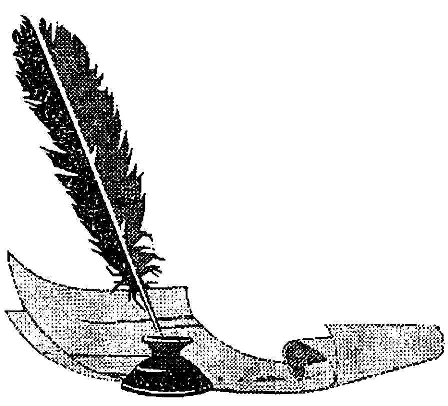
Nous vous accusons réception de votre lettre promotionelle du 9 mars. Nous serons heureux de rencontrer votre directeur de vente, M. Anthony Bright, durant sa prochaine visite au Liban.

Sincèrement

أوامر الشراء

PUCHASE ORDERS

COMMANDES



251 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السادة.........

لقد اخترنا من كتالوجاتكم المنتجات التالية ويسرنا أن ترسلوا لنا الفاتورة الشكلية بالكميات المدرجة أدناه بغية تمكيننا من فتح الاعتماد المصرفي لمصلحتكم.

اللون	الكمية	رقم الكتالوج	المادة
اللون الأسود في الغالب	200 زوج (كافة القياسات)	E 141	أحذية رجالية
كافة الألوان	400 زوج (كافة القياسات)	E 147	أحذية ولادية
كافة الألوان	200 زوج (كافة القياسات)	150، 149، 148 E	أحذية نسائية

المخلص

251 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sirs,

We have selected from your catalogs the following products. Kindly send us your proforma invoice for the quantities ordered below in order to open the relevant letter of credit in your favor.

Color	Quantity	Catalog No.	Article men's
Mostly black	200 pairs (all sizes)	E141	Shoes
All colors	400 pairs (all sizes)	E147	Children's Shoes
All Colors	200 pairs (all sizes)	E 148, 149, 150	Women's Shoes

Yours Faithfully

251 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Messieurs,

Nous avons choisi de votre catalogue les produits suivants. Nous vous prions de bien vouloir nous envoyer votre facture pro-forma pour les articles en commande afin d'ouvrir une lettre de crédit en votre faveur.

Couleur	Quantité	No. du Catalogue	Article
Noire en préférence	200 paires (toutes les tailles)	E141	Souliers-Hommes
Toutes les couleurs	400 paires (toutes les tailles)	E147	Soulièrs-Enfants
Toutes les couleurs	200 paires (toutes les tailles)	E148, 149, 150	Souliers-Femmes

Sincèrement

252 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

السيد.........

نشكركم كثيراً على طلبكم المؤرخ في 9 آذار الماضي، ويسرنا أن نرفق فاتورة شكلية بالكميات التي وردت في طلبكم.

حال استلامنا كتاب الاعتماد المصرفي سنقوم بشحن البضاعة من دون تأخير نظراً لأن الكميات التي طلبتموها متوفرة في مستودعاتنا.

نأمل بإقامة علاقات تجارية متبادلة مثمرة بين مؤسستينا في المستقبل ونقدم وافر شكرنا واحترامنا.

المخلص

252 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 1

Dear Sirs,

We thank you indeed for your order dated 9^{th} March and are pleased to enclose proforma invoices in this connection.

On receipt of the letter of credit we shall forward the goods to you without delay as the quantities you have ordered are available at present in stock.

We look forward to a mutually fruitful trade relations with your firm.

Yours Sincerely

252 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 1

Messieurs,

Nous vous remercions pour votre commande du 9 mars et suite à votre demande nous vous attachons notre facture pro-forma couvrant votre commande.

Dès que nous recevons votre lettre de crédit, nous vous fournirons les quantités demandées sans aucun délai vu leur disponbilité en stock.

Nous espérons que cette première commande inaugurera une fructueuse relation commerciale entre nos deux firmes.

Sincèrement

253 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السيد.........

تحية وبعد،

استلمنا رسالتكم الأخيرة والرزمة البريدية التي احتوت عينات من الجوارب الرجالية.

نود أن نثبت طلباً أولياً بكمية 1600 زوج جورب رجالي، البند 24 من الكاتالوج من كافة القياسات ومواد الصنع والألوان. يرجى إرسال فاتورة شكلية بهذه الكمية كي نقوم باللازم من أجل تثبيت الطلب ونأمل في الحصول على حسم خاص على الأسعار المبينة في الكاتالوج وذلك بمثابة تشجيع لنا.

المخلص

253 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

Dear Sirs,

We akcnowledge receipt of your letter and parcel containing samples of men's socks.

We would like to place an initial order of 1600 pairs of socks, article No. 24 of your catalog, of all sizes and materials and colors. Would you please send us a proforma invoice covering this order. We look forward to obtain a special discount on the prices given in the catalog, as an encouraging gesture from your part.

Yours Sincerely

253 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre lettre ainsi que le colis contenant des échantillons de chaussettes-hommes.

Nous désirons vous passer une première commande de 1600 paires de chaussettes, article No. 24 de votre catalogue, de toutes les tailles, les matières et les couleurs, en signe d'encouragement de votre part.

Veuillez nous envoyer une facture proforma couvrant cette commande. Nous espérons obtenir un escompte spécial sr les prix qui figurent dans le catalogue.

Sincèrement

254 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 2

السيد..........

نشكركم على رسالتكم المؤرخة في 9 آذار وعلى طلب شراء 1600 زوج جورب رجالي، المادة 24 من الكاتالوج.

مع أننا عادة لا نمنح أي حسم على أسعار الكاتالوج قررنا أن نمنحكم حسماً تجارياً بنسبة 5 بالمئة، وذلك لسماعدتكم في حملات التسويق على أمل استلام طلبات متكررة من مؤسستكم في المستقبل.

نرفق طياً فاتورة شكلية بهذا الخصوص وما إن نستلم طلبكم الثابت سنقوم فوراً بشحن الكمية المطلوبة بما أنها متوفرة الآن في مستودعاتنا.

سنقوم بسحب كمبيالة عليكم تستحق الدفع غب 120 يوماً. نأمل قبولها وتسديدها في موعدها.

بانتظار ورود طلبكم الثابت نقدم وافر الشكر والاحترام.

المخلص

REPLY TO LETTER No. 2

Dear Sirs,

We thank you for your letter of 9th March and your order of 1600 pairs of men's socks, article No. 24 in the catalog.

Although we do not really allow any discount on the prices mentioned in the catalog, we have in your particular case decided to grant you a trade discount of 5%. We are doing this because we want to help you in your sales drives in the hope that this will lead to repeat orders.

We enclose our proforma invoice. On receiving your firm order we shall ship immediately the goods ordered as they are at present in stock in our warehouses.

We shall draw on you a 120 days sight draft which we hope will be honored by you.

We look forward to receive your firm order.

Yours Faithfully

254 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 2

Monsieur,

Nous vous remercions pour votre commande de 1600 paires de chaussettes et comme exigé nous vous joignons notre facture proforma pour cette commande.

Quoique nous n'accordons point des escomptes sur les prix fixés au catalogue, nous avons décidé, de vous accorder un escompte de 5% afin de vous aider, dans l'espoir de recevoir des commandes ultérieures de votre part. Nous vous joignons notre facture proforma. Nous vous expédiérons la marchandise dès que nous recevons votre commande ferme car nous possédons en stock les quantités demandées.

Pour règlement nous tirerons sur vous une traite payable à 120 jours après vue que nous espérons sera honorée à la date fixée.

Sincèrement

255 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السادة..........

لقد قررنا أن نسجل لديكم طلباً دائماً للجوارب الرجالية، المادة 24 من كتالوجكم ونرفق طياً استمارة الطلب رقم 1500 وقعناها حسب الأصول.

بما أننا نرغب في أن تكون هذه الماركة من الجوارب متوفرة دائماً في مخازننا نطلب منكم شحن قسم من الطلب في شهر تموز والقسم الآخر في شهر كانون الأول وذلك في كل عام وحتى إشعار آخر.

نرجو أن يجوز هذا الترتيب موافقتكم وبانتظار التأكيد على هذه الموافقة نقدم لكم خالص الشكر والتمنيات.

المخلص، عن الشركة الوطنية للنسيج

جابر محسن، المدير

255 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 3

Dear Sirs,

We have decided to give you a standing order for men's socks, article No. 24 of your catalog and enclose our order form No. 1500.

As we want to avoid being out of stock of this article, we must ask you to supply one part of our order in July and the other in December every year and until further notice.

We trust that this will prove satisfactory to you.

Awaiting your confirmation we are.

Yours Sincerely, National Textiles Co.

Jaber Muhsin, Director

255 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 3

Messieurs,

Nous avons décidé de vous donner une commande à titre annuel pour des chaussettes-hommes, article No. 24 de votre catalogue. Nous vous joignons cette commande No. 1500. Afin de garantir la disponibilité continue de ces articles dans nos magasins, nous vous prions d'expédier une partie de notre commande en juillet et une autre en décembre de chaque année jusqu'à nouvel ordre.

Nous espérons que vous seriez d'accord à cet arrangement.

Sincèrement

Jaber Muhsin

Directeur, National Textiles Co.

256 ـ النص العربي

الطلب الدائم رقم 1500

يرجى تزويدنا بالكميات التالية سنوياً في المواعيد المذكورة:

الوصف	الكمية	السعر	التسليم
جوارب رجالية	1000	2,40 دولار	تموز
البند رقم 24	1000	2,40 دولار	كانون الأول

بواسطة الشحن الجوي.

كمبيالة تستحق غب 90 يوماً.

الحسم التجاري: 5 بالمئة.

حسم خاص: 2,5 بالمئة.

التوقيع: المدير

256 ـ النص الإنجليزي

STANDING ORDER No. 1500

Please supply on a yearly basis the following on the fixed dates:

Description	Quantity	Price	Delivery
Men's Socks	1000	$2.40	July
Article No. 24	1000	$2.40	December

By airfreight.

90 days sight draft.

Discount: 5%.

Special discount: 2.5%.

Signed Director

256 ـ النص الفرنسي

COMMANDE ANNUELLE

Prière de nous fournir à titre annuel les articles suivants aux dates fixées:

Description	Quantité	Prix	Livraison
Chaussettes-hommes	1000 paires	$2.40	Juillet
Article No. 24	1000 paires	$2.40	Decembre

Expédition: Transport par avion.

Traite: Payable à 90 jours après vue.

Escompte: 5%.

Escompte spécial: 2.5%.

Signée Le Directeur

257 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 3

السيد جابر محسن،

مدير الشركة الوطنية للنسيج

عزيزي السيد جابر

استلمنا مع الشكر رسالتكم المؤرخة في 9 آذار مع طلبكم المرقم 1500 الذي حظى بكل اهتمامنا.

لقد سرنا أنكم قررتم الاحتفاظ بكميات دائمة في مستودعاتكم من الجوارب الرجالية، المادة 24، ولنا ثقة كبيرة بأن مبيعاتكم من هذا الصنف ستنال رضاكم.

سنحاول تلبية طلبكم في التواريخ المحددة بسعر 2.40 دولار للزوج الواحد.

وسوف نشحن طلبكم بالطائرة حسب رغبتكم وسنقوم بسحب كمبيالة عليكم بمبلغ الفاتورة تستحق الدفع غب 90 يوماً يشمل أجور الشحن الجوي والتأمين.

ننتظر بثقة استلام طلبات لاحقة من منتجاتنا في المستقبل.

المخلص

257 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 3

Mr. Jaber Muhsin,

The Director of the

National Textiles Co.

Dear Mr. Muhsin,

We acknowledge with thanks your letter of 9th March with your order No. 1500 which has had our deep attention.

We are pleased that you have decided to stock regularly our men's

socks, article No. 24, and we are confident that the sales will satisfy you in every respect.

We will endeavor to supply your order on the dates fixed at the price of $ 2.40 per pair.

We shall despatch your order by arifreight as you required and we will draw on you a 90 days sight draft for each consignment including arifreight and insurance charges.

We look forward to receiving your further orders.

Yours Faithfully

257 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No.3

M. Jaber Muhsin,

Le Directeur de la société National Textiles Co.

Cher M. Muhsin,

Nous avons bien reçu votre lettre du 9 mars ainsi que votre commande continue No. 1500 dont nous vous remercions.

Nous sommes heureux d'être informés de votre décision de stocker régulièrement l'article No. 24. Nous sommes sûrs que nous pourrions satisfaire votre commande aux dates fixées et au prix de $2.40 par paire.

Nous allons expédier les quantités commandées par transport aérien et nous allons tirer sur vous une traite payable à 90 jours après vue en règlement de notre facture y compris le coût du transport aérien et la charge d'assurance.

Dans l'espoir de recevoir vos commandes concernant nos autres produits, nous vous prions de croire, cher M. Muhsin, à nos sentiments distingués.

Sincèrement

الرسالة رقم 4

السادة..........

يرجى تسليمنا الأحذية التالية بالأسعار والتواريخ التالية ووفق شروط البيع والتسليم المبينة أدناه:

الكمية	النوعية	السعر	التاريخ
200 زوج حذاء رجالي	(سوبر) البند رقم 42	47 دولار	تموز 1997
200 زوج حذاء نسائي	(فاشن) البند رقم 43	84 دولار	تموز 1997
400 زوج حذاء ولادي	(أماتو) البند 45، 46، 47	21 دولار	تموز 1997

شروط البيع والتسديد: كمبيالة تستحق الدفع غب 90 يوماً.

الشحن: بواسطة الباخرة.

التوضيب: في صناديق خشبية.

الحسم التجاري: 30 بالمئة.

المخلص

ممتاز عرموني

مدير شركة الأحذية الوطنية

258 - النص الإنجليزي

LETTER No. 4

Dear Sirs,

Please deliver the shoes at the following prices, terms and dates.

Quantity	Quality	Price	Date
200 pairs of men's shoes	(Super) article No. 42	$ 47.00	July 1997
200 pairs of women's shoes	(Fashion) article No. 43	$ 84.00	July 1997
400 pairs of children's shoes	(Amato) article No. 45, 46, 47	$ 21.00	July 1997

Terms: 90 days sight draft.

forwarding: By ship.

Packaging: In crates.

Trade discount: 30%.

Yours Faithfully

Mumtaz Aramouni, Director National Shoes Co.

258 - النص الفرنسي

LETTRE No. 4

Messieurs,

Nous vous prions de nous expédier les quantités suivantes de souliers aux prix, dates et conditions donnés ci-après:

Quantité	Qualité	Prix unitaire	Date de livraison
200 souliers - hommes	(Super) article No. 42	$ 47.00	Juillet 1997
200 souliers - femmes	(Fashion) article No. 43	$ 84.00	Juillet 1997
400 souliers - enfants	(Amato) articles No. 45, 46, 47	$ 21.00	Juillet 1997

Règlement: Traite payable à 90 jours après vue.

Expédition: par navire.

Emballage: En caisses à claire-voie.

Escompte commerciale: 30%.

Sincèrement

Mumtaz Aramouni, Directeur National Shoes Co.

259 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 4

السيد ممتاز عرموني

مدير شركة الأحذية الوطنية

بعد التحية،

نشكركم على طلبكم المؤرخ في 9 آذار الماضي

وعلى طلبكم كميات من الأحذية حسب التفاصيل الواردة فيه.

نوافق على تأمين الكمية المطلوبة من الأحذية لكم ونود أن نشير إلى أننا سوف نشحن البضاعة بعد استلامنا كتاب الاعتماد المصرفي بمبلغ 24220 دولار إضافة إلى أجور الشحن ورسوم التأمين.

نرجو أن تنال هذه البضاعة رضاكم التام ونأمل في أن يؤدي تعاملنا التجاري الأول معكم إلى تأسيس علاقات وثيقة بين شركتنا.

المخلص

259 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 4

Mr. Mumtaz Aramouni,

The Director of The National Shoes Co.

Dear Sir,

We thank you for your letter of 9th March and your order of shoes for delivery in July 1997.

We accept to supply you with the goods ordered and wish to point that we shall forward the order after receiving your letter of credit for the amount of $24220 plus freight and insurance charges.

We hope that this order will give you full satisfaction and that it will lead to mutually rewarding trade relations between our two firms.

Yours Faithfully

259 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No. 4

M. Mumtaz Aramouni,

Le directeur de la société

National Shoes Co

Cher M. Aramouni,

Nous vous remercions pour votre lettre du 9 mars et votre commande de souliers qui doit être expédiée en juillet 1997.

Nous sommes d'accord sur la livraison de la marchandise sujet de votre commande mais nous désirons porter à votre connaissance que l'expédition aura lieu après avoir reçu une lettre de crédit bancaire pour le montant de $24220 en plus du coût de transport par navire et la charge d'assurance.

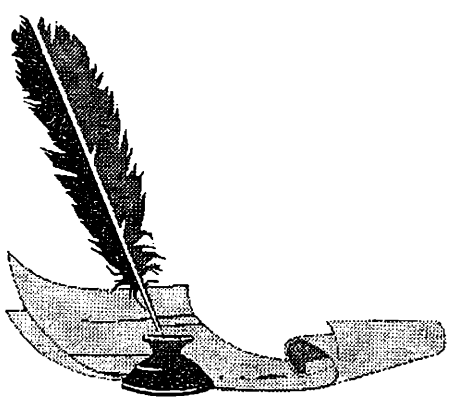
Nous sommes sûrs que cette commande vous donnera pleine satisfaction et qu'elle conduira à des relations fructueuses entre nos deux firmes.

Sincèrement

شكاوى تجارية

COMMERCIAL COMPLAINTS

PLAINTES COMMERCIALES



260 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السيد.........

في 9 آذار الماضي طلبنا منكم أن تؤمنوا لنا 2600 زوج جورب رجالي في شهر تموز. وبما أن هذا الشهر قد انقضى من دون أن نستلم مستندات شحن هذه الكمية تعيّن علينا إعلامكم أنه في حال لم يتم شحن هذه الكمية إلينا خلال عشرين يوماً من تاريخ استلامكم لهذا الإشعار سنضطر إلى إلغاء كتاب الاعتماد المفتوح لأمركم.

المخلص

260 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sirs,

On the 9th of March we ordered 2600 pairs of men's socks for delivery in July. As we have still not received the shipping documents we must inform you that unless the goods are shipped within twenty days from receiving this advice we shall be obliged to cancel the letter of credit opened in your favor.

Yours Faithfully

260 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Messieurs,

Nous avons commandé, le 9 mars passé, 2600 paires de chaussettes-hommes pour livraison en juillet. Nous n'avons pas encore reçu les documents attestant l'expédition de cette quantité. Conséquemment, nous vous avisons que si la marchandise commandée ne sera pas expédiée durant les vingt jours de votre réception de cet avis nous serons obligés d'annuler la lettre de crédit couvrant cette commande ouverte en votre faveur.

Sincèrement

261 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

السيد.........

تحية وبعد،

استلمنا رسالتكم المؤرخة في 6 آب ونأسف كثيراً لعدم تمكننا من تنفيذ طلبكم في الوقت المحدد. ندرك تماماً أنه كان من الضروري شحن هذه البضاعة منذ وقت طويل ولكن الإنتاج توقف تماماً في مصانعنا لعدة أسابيع نتيجة عدم توفر المواد الأولية.

نؤكد لكم أننا سنبذل كل ما بوسعنا لتسريع شحن طلبكم ونقدم اعتذارنا الشديد للإحراج الذي سببه لكم تأخرنا في شحن البضاعة.

المخلص

261 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 1

Dear Sir,

We received your letter of 6th August and we regret for not being able to execute your order. We are of course aware that this quantity is long overdue but work at the factory was held up for several weeks because of shortage of raw materials.

We assure you that we are doing our best to speed up delivery and we offer our apologies for any inconvenience we could have caused you.

Yours Sincerely

261 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 1

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre lettre du 6 août et regrettons infiniment de ne pas pouvoir expédier la marchandise sujet de votre commande. Nous sommes conscients bien sûr de ce retard suite à la suspension du travail dans nos usines pour plusieurs semaines à cause de la pénurie en matières premières.

Nous vous assurons que nous ferons tout notre possible en vue de hâter l'expédition de votre commande. Nos vous prions, cher monsieur, d'accepter nos excuses pour toute inconvénience suite à ce retard.

Sincèrement

262 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السادة.........

لقد لفتنا نظركم سابقاً أن طلبنا المشمول بالاعتماد المصرفي رقم 694/ 97 كان على أساس أن يتم الشحن قبل 15 حزيران ولذلك ما لم تقوموا بشحن البضاعة المطلوبة خلال عشرين يوماً من استلامكم لهذا الإشعار سنطلب من مصرفنا إلغاء الاعتماد المذكور المفتوح لأمركم.

المخلص

262 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

Dear Sirs,

We have already reminded you that our order subject of our letter of credit No. 694/97 was for delivery before 15 June and that unless the goods are despatched within 20 days from receiving this advice we would have to ask our bank to cancel the letter of credit relevant to this order.

Yours Faithfully

262 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Messieurs,

Nous vous avons déjà rappelé que notre commande sujet de notre lettre de crédit No. 694/97 doit être delivrée avant le 15 juin et à moins que la marchandise sera expédiée dans les 20 jours après avoir reçu cet avis nous serons obligés d'annuler la lettre de crédit concernant cette commande.

Sincèrement

263 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 2

السادة.........

طلبكم المرقم 14/ 97

نأسف شديد الأسف لأن أسباباً خارجة عن إرادتنا منعتنا من الالتزام بـ تاريخ

الشحن المحدد لـ 15 حزيران. إنكم تعلمون أن الإضراب الأخير الذي نفذه عمال المرافئ في لندن أدى إلى إعاقة التحميل على السفن. لقد بذلنا كل ما في وسعنا لتسريع شحن البضاعة موضوع طلبكم أعلاه ولكننا فشلنا.

وفي ظل هذه الظروف لا نستطيع شحن طلبكم من البضاعة خلال مدة 20 يوماً من استلامنا رسالتكم ولا نجد أمامنا سوى قبول إلغائكم كتاب الاعتاد المصرفي المحرر لأمرنا.

ونحن نقدم لكم شديد اعتذارنا آملين بأنكم ستتفهمون وضعنا وأنكم ستستمرون في التعامل التجاري معنا.

المخلص

263 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 2

Dear Sirs,

Your order No. 14/97.

We are extremely sorry that it was impossible for us to keep the despatch date of 15th June because of the recent dock workers strike. We have made every possible effort to speed up despatch of your order but unfortunately without success.

Therefore we could not despatch the goods within 20 days from receiving your letter and have no alternative but to accept your cancellation of the letter of credit.

Whilst offering our sincere apologies we trust that you will understand what happened and that you will keep on working with us.

Yours Faithfully

263 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No. 2

Messieurs,

Votre commande No. 14/97.

Nous sommes extrêmement désolés de ne pas pouvoir respecter la date du 15 juin pour l'expédition de votre commande à cause de la grève des débardeurs du port. Nous avons fait tout notre possible pour hâter l'embarquement de votre marchandise mais malheureusement nos efforts étaient futiles.

Vu ces circonstances, nous regrettons de ne pas pouvoir envoyer la marchandise dans les vingt jours de notre réception de votre avis et nous n'avons aucun alternatif sauf d'accepter l'annulation de votre lettre de crédit.

En vous offrant nos sincères excuses, nous vous prions de bien comprendre la situation que nous avons affronté dans l'espoir que vous continuez à nous passer vos commandes.

Sincèrement

264 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السادة........

تحية وبعد،

استلمنا اليوم طرداً بريدياً يحتوي الكمية التي طلبناها منكم بتاريخ 9 آذار الماضي.

بعد أن تفحصنا موجودات الطرد تبين لنا أن 60 قميصاً هم من طراز لم نطلبه إضافةً إلى أن لونهم باهت بصورة واضحة مما يجعل تسويقهم صعباً للغاية.

لذلك نعيد إليكم هذه القمصان في طرد بريدي على نفقتكم ومسؤوليتكم ونطلب منكم إرسال إشعار بقيد دائن في حسابنا الجاري معكم بقيمة هذه البضاعة المترجعة.

المخلص

264 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 3

Dear Sirs,

We have received today by parcel post the quantity of shirts which we have ordered on 9th of last March.

On examination we found that 60 shirts do not correspond to the patterns we ordered. Besides, their color is much paler thus unattractive.

Therefore we are returning these 60 shirts by parcel post on your charge and risk and would ask you to send us your credit note.

Yours Faithfully

264 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 3

Messieurs,

Nous avons reçu aujourd'hui un colis postal contenant les chemises que nous avons commandés le 9 mars dernier. Sur examination, nous avons trouvé que 60 chemises ne correspondent point aux modèles commandés. En plus, leur couleur est pâle.

Nous vous retournons ces chemises par colis postal à vos frais et responsabilité. Nous vous prions de bien vouloir créditer notre compte avec vous par la valeur de ces 60 chemises sous avis à nous.

Sincèrement

265 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 2

السادة..........

طلبكم المرقم 16/ 97.

أسفنا شديد الأسف عندما علمنا من رسالتكم المؤرخة 10 حزيران أن 60 قميصاً من مجموع القمصان المشحونة إليكم هي من طراز يخالف الطراز الذي حددتموه في طلبكم أعلاه. سوف نستلم بالطبع الطرد البريدي بالمرتجعات وسوف نسجل قيداً دائناً في حسابكم الجاري معنا عن البضاعة المرتجعة.

نقدم اعتذارنا للإزعاج الذي سببناه لكم، وقد اتخذنا إجراءات صارمة مع قسم الشحن في شركتنا كي لا يتكرر مثل هذا الخطأ في المستقبل.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

المخلص

265 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO THE LETTER No. 3

Dear Sirs,

Your order No. 16/97

We very much regret to learn from your letter of the 10th June that 60 shirts do not correspond to the patterns you ordered. We shall of course take delivery of the rejected shirts and shall credit your account with their cost.

We apologize for the inconvenience we caused to you.

We took measures with our despatch department so as not to repeat such error in future.

Yours Sicerely

265 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 3

Monsieur,

Votre commande No. 16/97

Nous sommes désolés d'apprendre par votre lettre du 10 juin que 60 chemises du lot que nous vous avons expédié ne conforment pas aux modèles stipulés dans votre commande No. 16/97. Nous accepterons la réexpédition de ces chemises et nous allons créditer votre compte avec nous par leur contrevaleur.

Nous vous présentons nos excuses pour l'inconvénience que nous vous avons causée. Nous avons pris certaines mesures avec notre service d'expédition afin que tel erreur ne se repète plus.

Sincèrement

266 ـ النص العربي

الرسالة رقم 4

السادة.........

طلبنا رقم 19/ 97

وفاتورتكم رقم 1254

عندما دققنا في فاتورتكم المؤرخة في 12 أيار وجدنا أنكم سجلتم سعر 34 دولاراً للزوج الواحد من الأحذية الرجالية، طراز رقم 11 في الكتالوج، بينما كان السعر المدرج لهذا الطراز في الكتالوج هو 31 دولاراً فقط.

لا يمكننا سوى الافتراض بأن هذا الخطأ قد حصل نتيجة إهمال قسم المحاسبة في شركتكم ولذلك نرجوكم إعادة النظر في هذا الأمر وإرسال إشعار قيد دائن بالفرق البالغ:

3 دولارات × 200 زوج = 600 دولار.

المخلص

LETTER No. 4

Dear Sirs,

Our order No. 19/97

Your invoice No. 1254

While checking your invoice of 12th May we found that you have charged $34.00 for a pair of men's shoes, pattern 11 of your catalog as where it is stated in this catalog that its price is only $31.00.

We can only assume that this is due to a clerical error. Please look into the matter and let us have a credit note for the difference amounting to:

$3 × 200 pairs = $600.

Yours Faithfully

LETTRE No. 4

Monsieur,

Notre commande No. 19/97

Et votre facture No. 1254

Lors de notre vérification de votre facture nous avons remarqueé que vous avez calculé la paire de souliers-hommes, du modèle 11 de votre catalogue à $ 34.00, alors que son prix est marqué au catalogue à $31.00.

Nous supposons que ce faux calcul est dû à une erreur d'écritures et vous prions de la corriger en créditant notre compte avec vous par la différence s'élèvant à:

$3 × 200 paires = $600.

Sincèrement

267 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 4

عزيزي السيد.........

نسارع في الإجابة على رسالتكم المؤرخة في 18 أيار ونعتذر للخطأ غير المقصود في تحرير فاتورتنا المؤرخة في 12 أيار. تأكدوا أننا نأسف شديد الأسف لما حصل ولا نجد له تفسيراً من جانب قسم المحاسبة سوى تراكم العمل والغياب الفجائي لرئيس القسم بسبب المرض.

نرفق طياً إشعار قيد دائن بمبلغ 600 دولار ونكرر اعتذارنا عن هذا الخطأ غير المقصود.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المخلص

267 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 4

Dear Mr........

We hasten to reply to your letter of 18th May and to apologize for the regrettable mistake in our invoice of 12th May. The only excuse which we can offer is the extreme pressure under which we have been working and the sudden sickness of the head of our invoicing department.

We enclose our credit note for $600 and reiterate our sincere apologies for this mistake.

Yours Faithfully

267 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No. 4

Cher Monsieur,

Nous nous hâtons de répondre à votre lettre du 18 juillet, et nous vous prions d'accepter nos excuses pour l'erreur commise par notre service de comptabilité qui a calculé la paire de souliers du modèle 11 à $34.00 au lieu de $31.00.

Nous avons crédité votre compte dans nos livres par le montant de $600 qui représente la différence entre les deux prix. Nous nous joignons notre note de crédit pour le montant.

Veuillez agréer, cher Monsieur, l'expression de nos excuses et nos salutations distinguées.

Sincèrement

268 ـ النص العربي

الرسالة رقم 5

السادة.........

طلبنا رقم 21/ 97

في 5 آذار الماضي أرسلنا لكم الطلب رقم 21/ 97 الخاص بـ400 سروال جينز في موعد لا يتعدى 5 أيار. وقد فتحنا لأمركم كتاب اعتماد مصرفي بالكلفة الإجمالية وشددنا على أهمية موعد التسليم للبضاعة لأننا أكدنا لزبائننا من بائعي المفرق على أن الكميات التي طلبها كل منهم ستصلهم في تاريخ لا يتعدى 15 أيار.

لقد لاحظنا أنكم لم تستلموا بعد كتاب الاعتماد من مصرفكم وأن كتاب الاعتماد المحرر لأمركم لا يزال موقوفاً حسب ما أعلمنا مصرفنا. ولذلك يؤسفنا اضطرارنا لإلغاء كتاب الاعتماد.

المخلص

268 - النص الإنجليزي

LETTER No. 5

Dear Sirs,

Our Order No. 21/97

On the 5th of last March we ordered 400 pairs of jeans for delivery on the 5th of May. We opened our letter of credit in your favor for the total cost. We pointed out to you on placing the order that punctual delivery was of paramount importance in this case because we have assured our dealers that they will get the quantities they ordered before the 15th of May.

We note that so far you have failed to respond to our letter of credit which remains outstanding as our bank informed us. Consequently we regret for being obliged to order our bank to cancel the letter of credit.

Yours Sincerely

268 - النص الفرنسي

LETTRE No. 5

Messieurs,

Notre Commande No. 21/97

Nous avons placé à vos soins le 5 mars notre commande No. 21/97 de 400 paires de jeans à livrer avant le 5 mai. Nous avons ouvert une lettre de crédit en votre faveur pour la valeur totale de cette commande. Nous vous avons indiqué que la livraison ponctuelle de la marchandise nous est d'une importance primordiale car nous avons déjà entrepris de fournir à nos distributeurs des quantités pour des dates fixes avant le 15 mai.

Nous attirons votre attention que vous avez failli à utiliser notre lettre de crédit qui reste en suspens jusqu'à cette date. Conséquemment nous avons demandé à notre banque d'annuler cette lettre de credit.

Sincèrement

269 ـ النص العربي

الرسالة رقم 6

سيدي،

استلمنا من شركتكم طرداً هذا الصباح لم نكن نتوقع استلامه لأننا حسب سجلاتنا لم نطلب منكم أن تؤمنوا لنا أي بضاعة منذ فترة طويلة جداً. لقد أجبنا فقط على رسالتكم الأخيرة على الأسئلة التي وردت في الاستبيان المرفق بها من دون أي التزام بشراء بضاعة من شركتكم.

نعيد إليكم هذا الطرد كما استلمناه على مسؤوليتكم ونفقتكم على أمل ألاّ يتكرر هذا العمل في المستقبل.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المخلص

269 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 6

Dear Sir,

I was surprised to receive this morning, a package which I was not expecting to receive from your company. According to my records I didn't order any goods since a very long time. I replied to your last letter and filled-in the questionnaire attached therewith without any obligation to buy goods from your company.

I am returning to you this package as received at your responsibility and costs with the hope that such action will not be repeated in the future.

Yours Sincerely

269 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 6

Monsieur,

Un colis de votre firme m'est parvenu ce matin à ma grande surprise car je n'ai en effet rien commandé de chez vous depuis longtemps et me suis contenté, lors du dernier courrier que je vous ai expédié, de répondre à un questionnaire sans obligation d'achat.

Je vous retourne ce colis à vos frais dans l'espoir qu'un tel fait ne se reproduira plus.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.

Sincèrement

270 ـ النص العربي

الرسالة رقم 7
شكوى إلى شركة تأمين

السيد مدير شركة التامين العربية

تحية وبعد،

جواباً على رسالتكم التي تعرضون فيها دفع مبلغ 2250 دولارً كتعويض عن الأضرار التي لحقت بسيارتي أثر حادث الاصطدام أرجو من سيادتكم دراسة الأمر مجدداً.

لقد اشتريت سيارتي جديدة تماماً عام 1996 بسعر 15 ألف دولاراً وحصل الحادث التي دمرها بالكامل عام 1998، فهل تعتبرون أن مبلغ 2250 دولاراً تعويضاً منصفاً.

إني أنتظر ورود ردكم ولي ثقة بأنه سوف يتضمن تفسيراً بأن غلطة ما قد ارتكبت من جانب مسؤول تقدير الأضرار في مؤسستكم وأنكم سوف تزيدون مبلغ التعويض بدرجة مناسبة.

المخلص

270 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 7

COMPLAINT TO AN INSURANCE COMPANY

The Manager, Arab Insurance Co

Dear Sir,

In reply to your letter offering $2250 for my car which became a total wreck as a result of an accident, I must ask you to reconsider the matter.

I bought my car brand new in 1996 for $15000 and the accident took place in 1998. Do you consider your offer of $2250 fair enough?

I await your reply and trust that it will contain an explanation that some mistake has been made by your office, and that a larger compensation is decided to be paid to me.

Yours Faithfully

271 ـ النص العربي

الرسالة رقم 8

شكوى من كلب مزعج

عزيزي السيد مالك

لقد ذكرت لكم في مناسبات عديدة أن النباح المتواصل لكلبكم خلال ساعات الليل يسبب لنا إزعاجاً كبيراً كنت آمل أنكم سوف تهتمون بتسوية هذه المسألة بصورة جيدة ولكن يبدو لي الآن أنكم غير راغبين في السيطرة على كلبكم ولا تهتمون براحة جيرانكم.

أكتب إليكم لإعلامكم بأنه في حال لم تتخذوا إجراء ما في هذا الخصوص خلال الأيام السبعة القادمة فسوف أضطر كارهاً إلى تقديم شكوى بحقكم لدى مركز الشرطة.

المخلص

271 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 8

LETTER OF COMPLAINT ABOUT A BARKING DOG

Dear Mr. Malek

On several occasions I have mentioned to you that your dog's constant barking during the night is causing us a great deal of disturbance.

I was hoping that we could settle this matter amicably, but it now seems to me that you are totally unwilling to control your dog.

I an writing to inform you that if you fail to undertake an action within the next seven days, I will have no choice, with much regret, but to raise the matter with the Police Authorities.

Yours Sincerely

272 ـ النص العربي

الرسالة رقم 9

شكوى

صاحب المعالي وزير الصحة

بيروت

دخلت إلى مستشفى بعبدا الحكومي للمعالجة من قرحة في معدتي وأمضيت ثلاثة أيام فيه تحت العلاج.

كانت الغرفة التي وضعت فيها غير نظيفة، وكانت المرافق الصحية فيها في حالة قذرة جعلت منها بؤرة للجراثيم.

أشعر بأن النظافة العامة الأساسية في المستشفى هي دون المستوى المفروض أن تكون عليه، لذلك أرجو من معاليكم إجراء التحقيق في الأمر بسرعة كي لا يولد الإهمال الشنيع نتائج وخيمة على المرضى الذين يعالجون في المستشفى.

ودمتم

المخلص

272 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 9

LETTER OF COMPLAINT

H.E. The Minister of Health

I was in Baabda Hospital last week for treatment of an ulcer and spent three dreadful days in it.

The ward was not only untidy but the sanitary facilities were disgusting making them a bacterial paradise.

I feel the basic general hygiene of the hospital is below standard. I do hope that Your Excellency will investgate this matter urgently as it could have serious consequences on sick persons admitted to the hospital.

Yours Faithfully

273 ـ النص العربي

الرسالة رقم 10
شكوى من سلعة تالفة

السيد مدير

شركة التجارة العالمية

سيدي،

كنت أود لو لم أضطر لكتابة هذه الرسالة ولكني شعرت أن الوضع يبرر إرسال شكوى رسمية إليكم.

اشتريت في الشهر الماضي مازجة كهربائية من متجركم ولكن لسوء الحظ وجدت أنها لا تعمل على الإطلاق. رغم مراجعتي عدة مرات مدير المبيعات في متجركم لاستبدال المازجة التالفة بأخرى جديدة وجدت تردداً وممانعة من قبله.

عرض علي إصلاح المازجة وعندما أصريت على وجوب إعطائي مازجة جديدة امتنع عن ذلك وقال أن عليه أن يستشيركم في الأمر رغم أنه يحق لي إرجاع المازجة أو استرداد المبلغ الذي دفعته لشرائها بموجب الكفالة المعطاة لي عند شرائها.

سوف آتي إلى متجركم نهار الجمعة الساعة الحادية عشر صباحاً لأقابلكم وآمل أن أجد مازجة جديدة بانتظاري لدى مدير المبيعات لديكم.

المخلص.

273 - النص الإنجليزي

LETTER OF COMPLAINT

The Manager International Commercial Company

Dear Sir,

I was rather hoping that I would not have to write this letter but I felt that the situation warrants a formal letter of complaint.

Last month I bought an electric mixer from your shop. Ever since getting it home it has been out of order. Despite my coming back about it several times your sales men seemed extremely reluctant to replace it. They offered to have it repaired but I told them I wanted a new mixer to replace the faulty one. Your sales man Mr. Kelly told me that he would have to consult you before a decision could be made, although I am entitled to a new appliance or a refund of the price of the faulty one as stipulated in the one-year guarantee delivered to me.

I will be calling into your shop on Friday and I will expect to have a new mixer waiting for me.

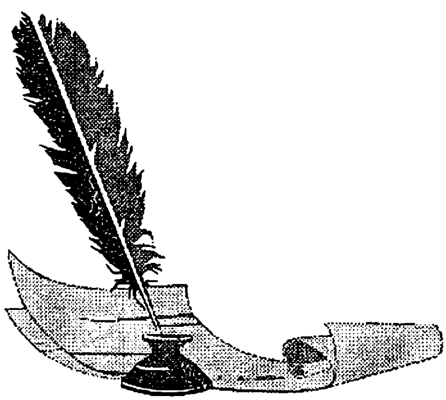
I trust that you will instruct your staff to provide me with a new mixer in working condition.

Yours Faithfully

كتابة الفواتير

WRITING INVOICES

FACTURATION



274 ـ النص العربي

الفاتورة رقم 1

السادة..........

يسرنا أن نرفق فاتورتنا رقم 861 بتاريخ 13 أيار العائدة لطلبكم الأخير من الأحذية الرجالية بمبلغ 3513 دولاراً.

النوعية	الطراز	الكمية	السعر	المجموع/ دولار
22	كافة القياسات	600 زوج	32,50	1950,00
23	كافة القياسات	400 زوج	30,00	1200,00
24	كافة القياسات	200 زوج	29,90	580,00
			المجموع	3730,00
			حسم تجاري ٪10	373,00
				3357,00
			أجور الشحن والتأمين	156,00
				3513,00

نرفق طياً سحبنا غب 120 يوماً راجين قبوله وإعادته إلينا مع الشكر.

المخلص

مدير المبيعات

INVOICE No. 1

Messrs........

Dear Sirs,

We are glad to enclose our invoice No. 861 of 13th May covering your order of men's shoes, for an amount of $3513.00.

Quality	**Pattern**	**Quantity**	**Price**	**Total $**
22	All Sizes	600 pairs	32.50	1950.00
23	All Sizes	400 pairs	30.00	1200.00
24	All Sizes	200 pairs	29.00	580.00
			Total	3730.00
			Trade Discount 10%	373.00
				3357.00
			Freight and Insurance	156.00
				3513.00

We enclose our 120 days sight draft for your acceptance and return to us.

Yours Sincerely

Sales Manager

FACTURE No. 1

Messieurs,

Nous vous joignons notre facture No. 861 du 13 mai couvrant votre commande de souliers-hommes pour le montant de $ 3513.00

Nous attachons aussi notre traite payable à 120 jours après vue en règlement de cette facture que nous vous prions d'accepter et de nous la retourner.

Messieurs.....

Produit: souliers-hommes

Qualité	**Modèle**	**Quantité**	**Prix Unitaires $**	**Prix Totale $**
No. 22	Toutes les tailles	600 paires	32.50	1950.00
No. 23	Toutes les tailles	400 paires	30.00	1200.00
No. 24	Toutes les tailles	200 paires	29.00	580.00
			Total	3730.00
			Escompte Commercial 10%	373.00
				3357.00
			Fraîs du Transport et d'Assurance	156.00
				3513.00

Sincèrement

Directer de ventes

الفاتورة رقم 2

السادة..........

فاتورة رقم 454

السلعة : جوارب رجالية

النوعية	الكمية	السعر دولار	المجموع دولار
10	500 زوج	2,30	1150,00
11	500 زوج	2,45	1225,00
12	500 زوج	2,60	1300,00
13	500 زوج	2,75	1375,00
			5050,00
		حسم تجاري 10٪	505,00
			4545,00
		أجور الشحن والتأمين	145,00
			4690,00

شروط التسديد: كمبيالة تستحق الدفع غب 120 يوماً.

التوقيع ....

INVOICE No. 2

Messrs......

Products: Men's Socks

INVOICE No. 454

Quality	Quantity	Price $	Total $
10	500 pairs	2.30	1150.00
11	500 pairs	2.45	1225.00
12	500 pairs	2.60	1300.00
13	500 pairs	2.75	1375.00
			5050.00
		Trade Discount 10 %	505.00
			4545.00
		Freight and Insurance	145.00
			4690.00

Terms: 120 days sight draft

Signed......

FACTURE No. 2

Messieurs........

Produit: Chaussettes-hommes

FACTURE No. 454

Qualité	Quantité	Prix Unitaire $	Prix Total $
No. 10	500 paires	2.30	1150.00
No. 11	500 paires	2.45	1225.00
No. 12	500 paires	2.60	1300.00
No. 13	500 paires	2.75	1375.00
			5050.00
		Escompte Commercial	505.00
			4545.00
		Frais du Transport et d'Assurance	145.00
			4690.00

Règlement: Traite à 120 jours après vue.

Signé......

فاتورة شكلية

طلبكم المؤرخ في 9 آذار 1997 من الجوارب الرجالية

النوعية	الكمية	سعر الوحدة (بالدولار)	المجموع (بالدولار)
14	1000	2,10	2100,00
15	500	2,15	1075,00
16	500	2,20	1100,00
			4275,00

إضافة إلى أجور الشحن والتأمين. نرسل البضاعة بالباخرة حال استلام طلب ثابت منكم مع حوالة مصرفية.

نوافق على قبول سحب يستحق الدفع غب 120 يوماً بدلاً من الحوالة المصرفية.

المخلص

276 ـ النص الإنجليزي

Pro-Forma Invoice

Your order of 9th of March, 1997 of Men's Socks.

Quality	Quantity	Unit Price $	Total $
14	1000	2.10	2100.00
15	500	2.15	1075.00
16	500	2.20	1100.00
			4275.00

Plus freight and insurance. Goods will be despached by ship on receipt of your firm order with your bank transfer.

120 days sight draft will be accepted instead of bank transfer.

Facture Proforma

Votre commande du 9 mars, 1997 de chaussettes-hommes.

Qualité	Quantité	Prix Unitaire $	Prix Total $
No. 14	1000 paires	2.10	2100.00
No. 15	500 paires	2.15	1075.00
No. 16	500 paires	2.20	1100.00
			4275.00

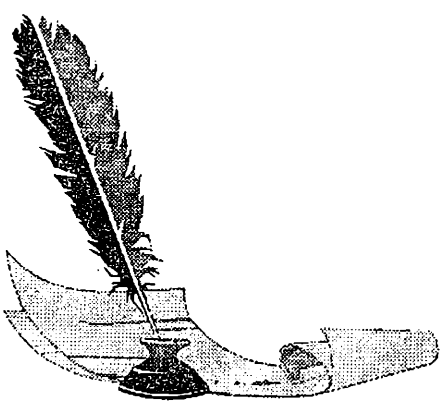
En plus les frais du transport et d'assurance. La marchandise sera expédiée par bâteau dès que nous recevrons votre commande ferme avec un transfert bancaire.

Nous acceptons au lieu du transfert bancaire, une traite payable à 120 jours après vue dument acceptée par vous.

إشعارات بالقيد الدائن والمدين

CREDIT AND DEBIT NOTES

NOTES DE DÉBIT ET DE CRÉDIT



277 ـ النص العربي

إشعار قيد دائن

السادة.........

نرفق طياً إشعار قيد دائن رقم 124 بقيمة 240 دولار بمثابة تسوية حسابية لفاتورتنا رقم 414.

المخلص

إشعار قيد دائن رقم 124

الفرق في السعر المذكور في فاتورتنا رقم 414:

1600 زوج جوارب رجالية بسعر 2,40 دولار بدلاً من سعر 2,25 دولار للزوج الواحد:

0,15 × 1600 = 240 دولار.

التوقيع.........

277 ـ النص الإنجليزي

CREDIT NOTE

Dear Sirs,

We enclose our credit note No. 124 for $ 240.00 in adjustment of our invoice No. 414.

Yours Sincerely

CREDIT NOTE No. 124

Difference in prices stated in our invoice No. 414:

1600 pairs of men's socks at $2.40 instead of $2.25 per pair:

$0.15 × 1600 = $240.00

Signed........

277 ـ النص الفرنسي

NOTE DE CRÉDIT

Messieurs,

Nous vous joignons notre note de crédit No. 124 du montant de $240.00 en ajustement de notre facture No. 414.

Sincèrement

NOTE DE CRÉDIT No. 124

Différence de prix de chaussettes-homme indiquées dans notre facture No. 414:

1600 paires de chaussettes-homme à $2.40 par paire au lieu de $2.25 par paire:

$0.15 × 1600 = $240.00

Signé........

278 ـ النص العربي

إشعار قيد مدين

السادة.........

نتيجة خطأ غير مقصود ارتكبته دائرة المحاسبة في شركتنا تبين أننا قيدنا عليكم سعراً أقل من السعر المتفق عليه بيننا لكمية 1600 زوج جورب رجالي حسب ما هو مفصل أدناه. نرفق إشعار قيد مدين رقم 244 بمبلغ 240 دولار. نأسف كثيراً للإزعاج الذي سببناه لكم في هذا الشأن.

المخلص

إشعار قيد مدين رقم 141

الفرق في السعر المذكور في فاتورتنا رقم 312:

1600 زوج جورب رجالي بسعر 2,25 دولار بدلاً من سعر 2,40 دولار للزوج الواحد:

0,10 × 1600 = 240 دولار

التوقيع.........

278 - النص الإنجليزي

DEBIT NOTE

Dear Sirs,

Due to an error committed by our accounts department it was found that we undercharged you for the cost of 1600 pairs of men's socks as detailed here-under. We enclose our debit note No. 244 for $240.00. We deeply regret the inconvenience caused to you in this matter.

Yours Sincerely

DEBIT NOTE No. 141

Difference in prices stated in our invoice No. 312:

1600 pairs of men's socks at $2.25 instead of $2.40 per pair:

$0.15 × 1600 = $240.00

Signed.........

278 - النص الفرنسي

NOTE DE DÉBIT

Messieurs,

Notre service comptabilité à porté par erreur le prix unitaire de chaussettes-homme expédiées à votre société à $2.25 au lieu de $2.40 comme detaillé ci-après. Nous vous joignons notre note de débit No. 244 du montant de S240.00. Nous nous excusons pour l'inconvénience causée.

Sincèrement

NOTE DE DEBIT No. 144

Différence des prix des chaussetes homme sujet de notre facture No. 312.

1600 paires de chaussettes-homme au prix unitaire de $2.25 au lieu de $2.40.

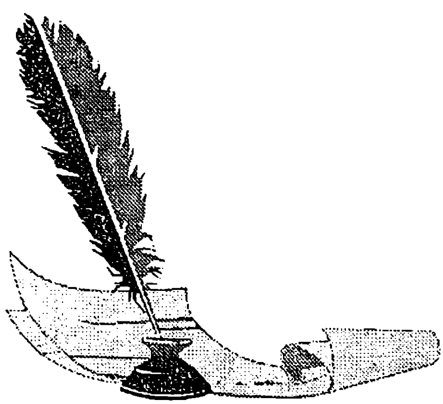
$0.15 × 1600 = $240.00

Signé.........

الحسابات التجارية

TRADE ACCOUNTS

COMPTES COMMERCIALES



279 ـ النص العربي

1 ـ طلب تسديد رصيد مدين

السادة.........

نود أن نلفت انتباهكم إلى أن الرصيد المدين لحسابكم الجاري معنا في 30 أيلول 1996 بلغ 1400 دولار. يرجى منكم العمل على تسديد هذا الرصيد في أقرب فرصة ممكنة.

نرفق كمرجع فوري نسخة عن كشف حسابكم الجاري معنا.

المخلص

279 ـ النص الإنجليزي

1 - REQUEST FOR SETTLEMENT OF A DEBIT ACCOUNT

Dear Sirs,

We would remind you that the statement of your current account in our books as at 30th September, 1996 showed a debit balance of $1400.00. Please give this matter your attention and arrange to remit this amount to us at an early date.

We enclose a copy of the statement of your current account with us for reference.

Yours Sincerely

279 ـ النص الفرنسي

1 - DEMANDE DE RÈGLEMENT DU COMPTE DÉBITEUR

Messieurs,

Nous vous rappelons que le relevé de votre compte dans nos livres arrêté

le 30 septembre, 1996, accusait un solde débiteur de $1400.00. Prière d'arranger le règlement de ce montant le plus tôt possible.

Nous attachons une copie du relevé de votre compte courant pour référence.

Sincèrement

280 ـ النص العربي

2 ـ طلب ثانٍ للتسديد

السادة.........

نشير إلى رسالتنا رقم 415 بتاريخ 12 نيسان 1997 ونذكركم أنكم لم تسددوا حتى اليوم رصيد حسابكم المدين في دفاترنا كما كان في30 أيلول 1996 والبالغ 1400 دولار.

لا يسعنا إبقاء هذا الحساب مفتوحاً ولذلك نطلب إليكم مجدداً تسديد الرصيد المدين من دون تأخير.

المخلص

280 ـ النص الإنجليزي

2 - SECOND REQUEST FOR SETTLEMENT

Dear Sirs,

We refer to our letter No. 415 of 12th April 1997 and have to remind you that we have not yet received your remittance in settlement of the debit balance of your account as of 30th September, 1996, amounting to $1400.00.

We are unable to keep this account open and must request you to settle the overdue balance in this account without further delay.

Yours Sincerely

280 ـ النص الفرنسي

2 - DEUXIÈME DEMANDE POUR RÈGLEMENT

Messieurs,

Nous vous référons à notre lettre No. 415 du 12 avril 1997 et nous tenons à vous rappeler que nous n'avons pas encore reçu votre remise en règlement de votre solde débiteur en compte courant dans nos livres au 30 septembre, 1996, s'élévant à $1400.00.

Il est impossible de garder ce compte en suspens et nous insistons qe vous remettez le solde échu sans plus de délai.

Sincèrement

281 ـ النص العربي

3 ـ سحب حوالة لتسديد رصيد مدين

السادة.........

تحية بعد،

نرفق طياً كشف حسابكم في دفاترنا لفترة ثلاثة أشهر المنتهية في 31 آذار 1997 الذي يظهر رصيداً مديناً بقيمة 4456 دولاراً.

نعلمكم بأنا سحبنا عليكم حوال تستحق الدفع بعد 90 يوماً وسلمناها للتحصيل إلى بنك بيبلوس في بيروت راجين تسديدها في الوقت المحدد.

المخلص

281 ـ النص الإنجليزي

2 - BILL DRAWN IN SETTLEMENT OF A DEBIT BALANCE

Messrs.........

Dear Sirs,

Please find enclosed statement of your account for the quarter ended 31st March, 1997, amounting to U.S. $4456.00.

Kindly note that we have drawn on you for this sum at 90 days sight. The bill will be sent to you through our bankers in Beirut, Byblos Bank, for acceptance and we recommend it to your protection.

Yours Faithfully

281 ـ النص الفرنسي

3 - TRAITE TIRÉE EN RÈGLEMENT DU COMPTE DÉBITEUR

Monsieur,

Nous attachons le relevé de votre compte courant pour le trimestre se terminant le 31 mars 1997 montrant un solde débiteur de 4456.00 dollars.

Nous vous prions de prendre note que nous avons tiré une traite pour cette somme payable à 90 jours après vue qui sera presentée à vous pour acceptation par notre banque, la Byblos Bank.

Sincèrement

282 ـ النص العربي

4 ـ طلب تسديد رصيد مدين بواسطة حوالة

السادة.........

تحية وبعد،

نرفق طياً كشف حسابكم معنا حتى 31 آذار 1997 يظهر رصيداً مديناً بقيمة 5422 دولاراً.

نتوقع منكم تسديد هذا الرصيد بواسطة حوالة مصرفية على نيويورك. وإذا رغبتم في أن نسحب عليكم حوالة بهذا المبلغ يرجى إعلامنا لنقوم بذلك.

المخلص

282 ـ النص الإنجليزي

4 - REQUEST FOR SETTLEMENT OF A DEBIT BALANCE BY WAY OF DRAFT

Dear Sirs,

We enclose herewith statement of your account with us showing a balance in our favor of $5422 up to 31st March 1997.

We assume that you will remit this amount by banker's draft on New York. If you want us to draw on you a bill for this amount please let us know.

Yours Faithfully

282 ـ النص الفرنسي

4 - DEMANDE DE RÈGLEMENT PAR LE MOYEN D'UN TRANSFERT

Messieurs,

Nous vois joignons le relevé de votre compte courant avec nous qui accuse un solde débiteur de 5422 dollars jusqu'au 31 mars !997.

Nous espérons recevoir un avis de transfert de ce montant à notre crédit. Si vous desirez que nous tirons une traite payable à vue nous vous prions de nous faire savoir votre décision.

Sincèrement

283 ـ النص العربي

الرد على الطلب رقم 4

السادة.........

استلمنا رسالتكم وكشف الحساب المرفق معها وقد وافق قسم المحاسبة في شركتنا على صحة الرصيد المبين فيها.

مع ذلك ونظراً للظروف الاقتصادية الصعبة التي نواجهها الآن نطلب منكم أن تسحبوا علينا حوالة بالمبلغ تستحق الدفع بعد60 يوماً.

على أمل موافقتكم على هذا الطلب نقدم خالص شكرنا وتقديرنا.

المخلص

283 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO REQUEST No. 4.

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter enclosing our statement of account. Our account department agreed as to the correct balance it shows.

However, in view of the severe economic conditions which we are experiencing at present, we shall be obliged if you will draw on us for this amount at 60 days sight.

We trust that you will agree to our request.

Yours Sincerely

283 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA DEMANDE No. 4.

Messiers,

Nous avons reçu le relevé de notre compte courant. Notre section de comptabilité est d'accord sur l'exactitude du solde.

Néamoins, vu les conditions économiques sévères qui règnent à présent dans notre pays, nous vous serons obligés de tirer une traite pour ce montant payable à 60 jours après vue.

Dans l'espoir de recevoir votre accord à cette demande, nous vous présentons, Messieurs, nos meilleures salutations.

Sincèrement

284 ـ النص العربي

جواب على الرد على الطلب رقم 4

السادة.........

تحية وبعد،

استلمنا رسالتكم المؤرخة في 16 أيار 1997 التي طلبتم فيها أن نسحب عليكم حوالة بقيمة رصيدكم المدين في دفاترنا تستحق الدفع بعد 60 يوماً.

يرجى الأخذ بالعلم أننا قررنا الموافقة على طلبكم وبناء عليه فقد سحبنا عليكم حوالة تستحق الدفع بعد 60 يوماً بمبلغ 5422 دولار وسلمناها للتحصيل إلى مصرف ناشيونال سيتي بنك في بيروت. يرجى تسديد مبلغ الحوالة عند تاريخ الاستحقاق.

المخلص

284 ـ النص الإنجليزي

ASNWER TO REPLY TO REQUEST No. 4.

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter of 16th of May 1997 requesting us to draw on you at 60 days sight for the balance of our statement in March 1997.

We have agreed to your request and accordingly we have today drawn on you a bill of exchange at 60 days sight for the amount of $5422.00 through the National City bank in Beirut. Please give our draft your protection.

Yours Sincerely

284 ـ النص الفرنسي

AUTRE RÉPONSE À LA DEMANDE No. 4.

Messieurs,

Suite à votre lettre du 16 mai, 1997, nous vous informons que nous sommes d'accord de tirer sur vous une traite payable à 60 jours après vue pour le total de votre solde débiteur dans nos livres du 31 mars 1997.

Nous avons aujourd'hui tiré sur vous une traite payable à 60 jours après vue d'un montant de 5422 dollars et nous l'avons présentée à notre banque à Beyrouth, the National City Bank. Nous espérons le règlement de la traite à la date fixée.

Sincèrement

285 ـ النص العربي

5 ـ طلب تسديد رصيد مدين

السادة.........

نرفق طياً كشف حسابكم الجاري معنا كما كان بتاريخ 31 كانون الأول 1996 وستلاحظون أنكم ما زلتم مدينين لنا بمبلغ 600 دولار. وبهذه المناسبة نود أن نذكركم أن الفقرة الحسابية الأخيرة التي أدخلت في هذا الحساب يعود تاريخها إلى آذار 1996.

لنا وطيد الثقة بأنكم ستعالجون هذه المسألة على الفور ونأمل بأن تصلنا حوالتكم المصرفية خلال الأيام القليلة القادمة مع الشكر.

المخلص

285 ـ النص الإنجليزي

5 - REQUEST FOR SETTLEMENT OF A DEBIT BALANCE

Dear Sirs,

We enclose our statement of account up to 31st December, 1996, from which you will see that a balance of $600 is due to us. We would point out that the last entries in the statement date back to March 1996.

We trust that you will give this matter your immediate attention and that we shall receive your remittance within the next few days.

Yours Sincerely

285 ـ النص الفرنسي

5 - DEMANDE DE RÈGLEMENT D'UN COMPTE DÉBITEUR

Messieurs,

Veuillez trouver ci-joint le relevé de votre compte courant du 30 septembre 1996, qui montre un solde débiteur de $600. Nous devons porter à votre attention que les dernières passations d'écriture en votre compte datent du mars 1996.

Nous espérons recevoir votre remise en règlement de ce solde débiteur durant les quelques jours à venir.

Sincèrement

286 ـ النص العربي

6 ـ طلب تسديد مع التهديد بالمقاضاة

السادة.........

نأسف لأنكم أهملتم طلباتنا المتكررة إليكم لتسديد الرصيد المدين في حسابكم الجاري معنا علماً بأن المبلغ المدين هو 600 دولار.

يجب أن نعلمكم بأننا ما لم نستلم حوالتكم المصرفية خلال 21 يوماً من هذا التاريخ فسنضطر إلى إحالة المسألة إلى محامي شركتنا لاتخاذ الإجراءات المناسبة بهذا الخصوص.

المخلص

286 ـ النص الإنجليزي

6 - REQUEST FOR SETTLEMENT WITH THE THREAT OF JUDICIAL ACTION

Dear Sirs,

We regret that our repeated requests for a settlement of the overdue balance of your account have been ignored by you. The debit balance amounts to $600.

We must inform you that unless your remittance is received within 21 days we shall instruct our sollicitors to take the necessary action.

Yours Faithfully

286 ـ النص الفرنسي

6 - DEMANDE DE RÈGLEMENT AVEC MENACE D'ACTION EN JUSTICE

Messieurs,

Nous regrettons de vous faire savoir que nos demandes répétées pour le règlement de votre solde débiteur dans nos livres qui date depuis bien longtemps ont été passé sous silence pas vous. Votre solde débiteur s'élève à $600.

Nous tenons à vous faire savoir qe si vous ne réglez pas votre solde dans les 21 jours à venir nous serons obligés de mettre le cas entre les mains de nos conseillers juridiques.

Sincèrement

287 ـ النص العربي

7 ـ تهديد باتخاذ إجراءات قانونية لتأمين التسديد

السادة.........

بما أنكم لم تردوا على طلباتنا المتعددة بتسديد الرصيد المدين الذي استحق الدفع منذ وقت طويل في حسابكم الجاري معنا سنكون مجبرين على اتخاذ الإجراءات القانونية بحقكم في حال لم تصلنا حوالتكم خلال 21 يوماً من تاريخه.

نأسف لاضطرارنا إلى اتباع هذا الأسلوب معكم.

المخلص

287 ـ النص الإنجليزي

7 - NOTICE OF JUDICIAL ACTION TO ENSURE SETTLEMENT

Dear Sirs,

As you have not replied to our several requests for settlement of the long overdue balance of your account, we shall be compelled to take legal proceedings if we do not get your remittance within 21 days.

We regret being obliged to follow this course.

Yours Faithfully

287 ـ النص الفرنسي

7 - MENACE D'ACTION EN JUSTICE POUR ASSURER LE RÈGLEMENT

Messieurs,

N'ayant pas répondu à nos nombreuses demandes de règlement de votre solde débiteur en souffrance depuis longtemps, nous serons obligés d'intenter un procès si nous ne recevons pas votre remise durant les 21 jours suivants.

Nous sommes désolés d'être obligés d'agir ainsi pour la récupération de notre dette.

Sincèrement

8 ـ تأكيد على تسديد مبلغ الدين في السابق

بعد التحية،

استلمت هذا النهار إشعاراً من شركتكم تطلبون فيه تسديد فاتورتكم رقم 1610 بتاريخ 9 آذار 1997 بمبلغ 1200 دولار.

أود أن أعلمكم أني كنت قد سددت مبلغ هذه الفاتورة بواسطة البنك يوم 21 آذار 1997، وأرفق طياً نسخة عن إشعار تحويل المبلغ إليكم الصادر من البنك.

أعتقد أن سوء التفاهم هذا قد سوي وأرجو قبول فائق التحية والاحترام.

المخلص

8 - CONFIRMATION OF PREVIOUS SETTLEMENT OF A DEBT

Dear Sir,

I have just received your memorandum asking me to settle the amount of your invoice No. 1610 of 9th March 1997 for $1200.

I wish to inform you that I did in fact settle this amount through my bank and I enclose copy of the bank advice proving the transfer of the amount to you.

I suppose that this misunderstanding is settled now and I present to you my best regards.

Yours Sincerely

288 ـ النص الفرنسي

8 - CONFIRMATION DU RÉGLEMENT ANTÉRIEUR D'UNE DETTE

Messieurs,

J'ai reçu aujourd'hui de votre part une lettre de rappel concernant la facture No. 1610 du 9 mars, 1997, portant sur la somme de 1200 dollars.

Je tiens à vous faire savoir que cette somme a été remboursée par l'intermédiaire de ma banque le 21 mars 1997, et je joins d'ailleurs une photocopie de l'avis de versement.

Je suppose que ce malentendu est ainsi réglé et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Sincèrement

289 ـ النص العربي

9 ـ إشعار بحدوث خطأ في الحساب

السادة.......

تحية وبعد،

نأسف شديد الأسف لحصول خطأ من جانب قسم الحسابات في مؤسستنا إذ تم خطأً تسجيل قيمة الفاتورة رقم 436 ديناً في حسابكم معنا وقد ظهر هذا القيد الخاطئ في كشف الحساب في 30 أيلول الماضي الذي أرسلناه إليكم. لقد أجرينا الآن التصحيح اللازم في القيود ونقدم اعتذارنا لأي إزعاج سببه لكم هذا الخطأ الحسابي، نرفق إشعار قيد ذاتي وكشف حسابكم معنا بعد التصحيح.

وتفضلوا بقبول تحياتنا.

المخلص

9 - ADVICE OF AN ERROR IN ACCOUNTS

Dear Sirs,

We very much regret that, owing to a clerical mistake, invoice No. 436 was posted to your account in error and appeared consequently in our statement of account of 30th September last. We have now effected an adjustment and ask you to accept our apologies for the trouble it has caused you.

We enclose a credit advice and the statement of your account after adjustment.

Yours Sincerely

AVIS D'UNE ERREUR AU COMPTE COURANT

Cher Monsieur,

Nous regrettons infiniment de l'errer commise en votre compte dans nos livres. La facture No. 436 a été portée par erreur dans votre compte et par conséquent elle apparut dans notre relevé de compte de 30 septembre dernier. Nous avons corrigé cette erreur et nous vous prions de bien vouloir agréer nos excuses pour l'inconvénience causée.

Nous vous joignons l'avis de credit et le relevé de votre compte dument ajusté.

Sincèrement

290 ـ النص العربي

10 ـ إشعار باستلام دفعة على الحساب

السادة.........

تحية وبعد،

نشكركم على حوالتكم بمبلغ 1650 دولاراً التي استلمناها بواسطة مصرفنا ويسرنا أن نرفق الوصل الأصولي بالمبلغ.

نؤكد استعدادنا الدائم لتلبية طلباتكم ونقدم خالص الشكر والتمنيات الطيبة.

المخلص

290 ـ النص الإنجليزي

10 - ADVICE OF RECEIPT OF PAYMENT ON ACCOUNT

Dear Sir,

We thank you for your remittance of $1650 which we received through our bank and have pleasure in enclosing our official receipt.

Assuring you of our best attention to all your orders, we remain.

Yours Sincerely

290 ـ النص الفرنسي

10 - AVIS DE RÉCEPTION D'UNE REMISE EN ACOMPTE

Messieurs,

Nous vous remercions pour votre remise de $1650 reçue par voie de notre banque et avons le plaisir de vous joindre notre reçu.

Croyez, Messieurs, à notre attention immédiate à toutes vos commandes.

Sincèrement

11 ـ حول أسباب عدم تسديد كمبيالة

السيد،

لقد فوجئنا عندما علمنا هذا الصباح من مصرفنا أن كمبيالتنا البالغة 1200 دولاراً المسحوبة عليكم التي تستحق الدفع في 31 كانون الثاني قد أعيدت إليه من غير أن يسددها مصرفكم.

وبما أننا متأكدون من أن شركتكم هي في وضع مالي سليم نفترض أن عدم تسديدكم للكمبيالة يعود إلى خطأ أو سهو غير مقصودين.

نرجو تسليم مبلغ الكمبيالة نقداً إلى مكاتبنا مع الشكر سلفاً.

المخلص

11 - REASONS FOR NOT HONORING A BILL

Dear Sir,

We were surprised to know this morning from our bank that our bill for $1200 drawn on you and due for payment on 31st January was returned unpaid by your banker.

Since we are certain that your firm is in a sound financial situation, we presume that failing to honor the bill was due to some mistake.

We must ask you to settle the amount of our bill in cash to our offices.

Yours Faithfully

291 ـ النص الفرنسي

11 - RAISONS DE NON RÈGLEMENT D'UNE TRAITE

Cher Monsieur,

Notre banque nous informe que vous n'avez pas payé le montant de la traite échue le 31 janvier pour $1200. Elle nous a retourné cette traite pour non règlement.

Et comme nous sommes certains que votre firme jouit d'une position financière aisée, nous supposons que le non-règlement de cette traite échue est la cause directe d'une erreur non-intentionnelle.

Nous vous prions de nous envoyer par retour du courrier votre remise du montant de la traite ou de verser cette somme à notre caisse, au plus tôt.

Sincèrement

292 ـ النص العربي

12 ـ طلب تسديد كمبيالة مستحقة الدفع

السيد،

يؤسفني القول إن كمبيالتنا بمبلغ 1200 دولار التي تستحق الدفع في 31 كانون الثاني الماضي أعيدت إلينا من مصرفنا من دون تسديد.

لقد فوجئنا وأسفنا لعدم تسديدكم مبلغ الكمبيالة ونود أن نقنع أنفسنا أن عدم تسديدها نتج عن سوء فهم معين ولذلك يسرنا لو تفضلتم بإعلامنا أسباب عدم التسديد.

نطلب منكم بموجب هذه الرسالة أن تحولوا إلى مصرفنا أو أن تدفعوا لنا قيمة مبلغ هذه الكمبيالة. في حال لم نستلم الحوالة خلال عشرة أيام من تاريخ هذه الرسالة سنجد أنفسنا مضطرين وآسفين لإحالة القضية إلى محامي شركتنا لإجراء اللازم.

المخلص

12 - REQUEST FOR SETTLEMENT OF A DUE BILL

Dear Sir,

I regret to say that our bill of $1200 due for payment on the 31st of January last was returned to us unpaid by our bank.

We are surprised and disappointed that settlement of our bill has not been made. We would like to feel that there has been some misundertanding and wish to know the reason for not paying yet the bill.

We ask you formally to pay the sum due by a remittance to our bank or to our offices. If your remittance is not received within 10 days from the date you receive this letter, we shall be obliged to refer the matter to our sollicitors.

Yours Faithfully

12 - DEMANDE DE RÈGLEMENT D'UNE TRAITE ÉCHUE

Monsieur,

Je regrette de vous informer que notre traite payable le 31 janvier dernier nous a été retournée non-payée par notre banque.

Je suis surpris et même déçu d'apprendre que vous avez manqué à votre obligation. A mon avis ne pas avoir réglé cette traite est un malentendu et je voulais bien savoir s'il existe une autre raison pour ce défaut de paiement.

Nous vous prions de bien vouloir régler cette traite par une remise à notre banque ou par un versement de la somme due à notre caisse au plus tôt possible. Si nous ne recevons pas votre remise dans les dix jours suivants, nous regrettons de vous informer que nous serons obligés de prendre d'autres mesures pour l'encaissement de cette somme.

Sincèrement

293 ـ النص العربي

13 ـ إجراء بروتيستو على كمبيالة لم تسدد عند الاستحقاق

السادة.........

لقد أعاد إلينا مصرفنا الكمبيالة التي وافقتم على تسديدها بمبلغ 1200 دولار التي استحق دفعها يوم 31 كانون الثاني الماضي لأنكم لم تسدّدوها.

لقد وجدنا أنفسنا مضطرين أمام هذا الوضع إلى إجراء بروتستو للكمبيالة وقبل أن نتخذ الإجراءات اللاحقة بهذا الخصوص نمنحكم فرصة تسديد المتوجب عليكم بدفع مبلغ الكمبيالة إضافةً إلى رسوم البروتستو إلينا حسب ما هو مبين أدناه:

مبلغ الكمبيالة: 1200 دولار

رسوم البروتستو: 12,50 دولار

1212,50 دولار

يجب أن نستلم هذا المبلغ خلال عشرة أيام من هذا التاريخ وإلا اتخذنا بحقكم إجراءات قانونية لاحقة.

المخلص

293 ـ النص الإنجليزي

13 - PROTESTING AN UNPAID DUE BILL

Dear Sir,

Our bill drawn on you for $1200 which you accepted to pay on 31st January last was returned unpaid to us by our bank.

Non-payment has obliged us to make formal protest of the bill and we now offer a final opportunity to you to meet your obligation by payment of the amount of the bill plus protest expenses as follows:

Amount of bill $1200.00

Protest Expenses $12.50

$1212.50

We hope to receive payment within the next ten days so as to avoid our having recourse to further procedures.

Yours Faithfully

293 ـ النص الفرنسي

13 - PROTÊT D'UNE TRAITE ÉCHUE NON PAYÉE

Monsieur,

Notre traite tirée sur vous pour le montant de $1200.00 avec date d'échéance le 31 janvier dernier nous a été renvoyée non-payée par notre banque.

Votre défaut de paiement de cette traite dûment acceptée par vous nous a obligé à la protester auprès du notaire public. Quand même, nous vous offrons l'opportunité de régler le montant de cette traite et des frais de protêt comme suit:

Montant de la traite $1200.00

Frais de protêt $12.50

$1212.50

Nous espérons recevoir ce montant dans les dix jours après avoir reçu cet avis afin de résoudre ce cas sans nécessité d'avoir recours à des poursuites additionnelles.

Sincèrement

294 ـ النص العربي

14 ـ إنذار برفع قضية دين موقوف إلى المحاكم

السيد.........

بعد التحية،

لقد طالبتك مراراً بتسديد الدين الموقوف بذمتكم وذلك عبر الهاتف أولاً ثم بواسطة رسالة مسجلة. لا أعرف ماذا يجب أن أفعل للحصول على مبلغ الدين منكم.

ليس من عادتي أن ألجأ إلى القوة لأَحَصِّل ديوني ولكنم أحذرك من أنك في حال لم تسدد ما بذمتك خلال العشرة أيام القادمة فسأضطر إلى رفع المسألة أمام المحاكم (القضاء).

مع تحياتي

المخلص

294 ـ النص الإنجليزي

14 - NOTICE OF COURT ACTION TO ENSURE SETTLEMENT OF A DEBT

MR.........

Dear Sir,

I asked you many times to settle the outstanding debt you owe to me. I resorted first to telephone calls then lastly to sending to you a registered letter requesting immediate settlement of your debt. I don't know what action should I take to make you settle the amount you owe to me. I've never used coercion to collect my debts but in your case I hereby notify you that if the amount due to me is not settled within the coming ten days, I shall be obliged to take legal proceedings against you to receive the amount due to me.

Yours Sincerely

294 ـ النص الفرنسي

14 - AVIS D'ACTION EN JUSTICE POUR ASSURER LE RÈGLEMENT D'UNE DETTE

Monsieur,

Je vous ai souvent réclamé la somme que vous me devez depuis 6 mois, tout d'abord par téléphone, puis par une lettre recommandée. J'ignore le moyen d'obtenir le versement de cette somme.

Je n'ai jamais eu recours à la force pour obtenir ce qui m'est dû. Néamoins, si vous ne remboursez pas votre dette dans les dix jours qui viennent, je serai obligé de faire appel à la justice.

Sincèrement

295 ـ النص العربي

15 ـ نص اعتراف بالمديونية

أنا الموقع أدناه، أحمد حسن يموت، القاطن في بيروت، في 14 شارع الحمراء، أقر وأعترف بأني مدين إلى السيد جان سلامة بمبلغ خمسة آلاف (5000) دولار أمريكي اقترضتهم منه. وإني أتعهد بأن أسدد للسيد جان سلامة مبلغ هذا الدين في 31 كانون الأول 1997 أو قبل هذا الموعد مع فائدة بنسبة 3٪ شهرياً على أصل المبلغ.

كتب في بيروت يوم 9 آذار 1997

التوقيع

295 ـ النص الإنجليزي

15 - I.O.U.

I, the undersigned, Ahmad Hassan Yamout, living in Beirut, at 14 Hamra street, solemnly declare that I owe to Mr. Jean Salameh the amount of $5000 (Five thousand U.S. dollars) I took from him as a loan. I undertake to settle this debt plus interest at the rate of 3% per month on or before 31st December 1997.

Written in Beirut, on 9th March 1997.

Signed.......

295 ـ النص الفرنسي

15 - DECLARATION D'ENDETTEMENT

Je soussigné Ahmad Hassan Yamout, résidant à Beyrouth, à 14 rue Hamra, reconnais devoir à M. Jean Salameh la somme de 5000 dollars (cinq mille dollars américains) qu'il m'a prêtée, et que je m'engage à la lui rembourser augmentée d'un intérêt au taux de 3% par mois le 31 décembre 1997.

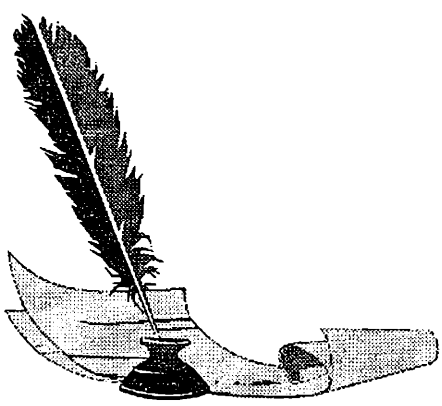
Fait à Beyrouth le 9 mars 1997.

Signé..........

طلبات للمصرف
بشأن الحصول على قرض

REQUESTS FOR BANK LOANS

DEMANDES DE PRÊTS À UNE BANQUE



296 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السيد مدير البنك العربي المحدود

في بيروت

بعد التحية ،

نتوقع خلال فصل الصيف القادم زيادة ملحوظة في مجمل مبيعاتنا ، وبما أن مخزوننا الحالي من البضائع المختلفة لا يكفي لتلبية الزيادة المنتظرة في طلبات الشراء يتوجب علينا الاحتفاظ بكميات كبيرة من مختلف الأصناف التي نبيعها .

نأمل بأن تسمحوا لنا بالسحب على المكشوف في حسابنا الجاري معكم حتى مبلغ 60 ألف دولار على أن نقوم بتسديد الدين قبل نهاية هذا العام .

نحن على استعداد للتباحث معكم حول أي ضمانات ترغبون في الحصول عليها مقابل هذا القرض .

ويسرنا استلام ردكم السريع حول الموضوع .

المخلص

296 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

The Manager

Arab Bank Ltd,

Beirut

Dear Sir,

We are expecting a big increase in our turnover during the summer season. Our present stocks are not enough to meet demands and consequently we have to stock large quantities of the various items we sell.

We hope that you will allow us to overdaw our account up to a ceiling of $60000 to be paid before the end of this year.

We are prepared to discuss with you any collaterals you wish to obtain against this advance.

Your prompt answer will be much appreciated.

Yours Faithfully

296 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

M. le Directeur, de la Banque Arabe

à Beyrouth

Cher Monsieur,

Nous nous attendons à une augmentation considérable de notre rendement durant la saison d'été. Nos stocks à présent ne répondent pas aux demandes sur le marché et conséquemment nous devons stocker de grandes quantités des divers articles que nous vendons.

Nous vous demandons de nous permettre de tirer à découvert de notre compte courant jusqu'à un plafond de $60000. Nous nous engageons de régler le prêt avant la fin de cette année.

Nous sommes à votre disposition pour discuter la question des garanties additionnelles que vous désirez obtenir contre ce prêt.

Votre réponse rapide sera bien appréciée.

Sincèrement

297 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

السيد..........

بعد التحية،

استلمنا رسالتكم المؤرخة في 18 شباط الماضي التي تطلبوا فيها منحكم تسليفات ائتمانية.

لقد قررنا منحكم حق السحب على المكشوف في حسابكم حتى مبلغ 60 ألف دولار على أن يتم تسديد كامل مبلغ الدين والفوائد قبل نهاية هذا العام.

لا نشترط تقديم ضمانات لنا مقابل هذا القرض بما أننا نعتبر شركتكم أحد زبائننا الموثوق بهم والذين نرحب بالتعامل معهم.

يمكنكم زيارتنا في أي وقت تريدون لتوقيع الاتفاق النهائي المتعلق بهذا التسليف.

المخلص

297 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 1

Dear Mr......,.

We acknowledge receipt of your letter dated 18th February last requesting overdraft facilities.

We have decided to grant you an overdraft of up to $60000 to be settled by the end of this year. We do not require any collaterals for this advance as we consider you a most reliable and trustworthy customer of our bank.

You may come to the bank anytime you wish to finalize this loan.

Yours Faithfully

297 ـ النص الفرنسي

REPONSE A LA LETTRE No. 1.

Cher M.........

Nous avons bien reçu votre lettre du 18 février pour demander un découvert. Nous avons étudié votre demande et avons le plaisir de vous informer que vous pouvez tirer à découvert de votre compte courant jusqu'à un plafond de $60000. Nous ne désirons pas obtenir des garanties additionnelles pour cet emprunt car nous considérons votre société un de nos meilleurs clients, dépendable et digne de confiance.

Vous avez toute liberté de passer à la banque à n'importe quelle date pour mettre au point cette affaire.

Sincèrement

298 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

مدير البنك العربي المحدود

في بيروت

تحية طيبة وبعد،

لقد تكرمتم في شهر نيسان من العام المنصرم بمنحنا حق السحب على المكشوف في حسابنا الجاري معكم حتى مبلغ 60 ألف دولار وقد قمنا بتسديد المبلغ الأصلي مع الفوائد المستحقة ضمن المدة المتفق عليها. نعلمكم بأننا وقعنا مؤخراً عقداً مع مجلس بلدية بيروت لإنشاء طرق جديدة ضمن الحدود البلدية وسنحتاج لتنفيذ هذا العقد إلى سلفة بقيمة 120 ألف دولار لشراء المواد المطلوبة لتنفيذ الأشغال موضوع العقد.. سنقوم بتسديد مبلغ السلفة فور انتهاء الأشغال واستلام الدفعة النهائية لقيمة العقد المقرر اكتماله قبل 31 تشرين الأول القادم.

نرفق لإطلاعكم نسخة عن العقد الذي وقع عليه مجلس بلدية بيروت ونسخة عن آخر ميزانية عامة مدققة لشركتنا.

يرجى إعلامنا بالقرار الذي ستتخذونه حول هذه السلفة بأسرع وقت ممكن كي نتمكن من المبادرة بتنفيذ العقد.

وتفضلوا بقبول فائق الشكر والاحترام.

المخلص

298 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

The Manager

Arab Bank Ltd,

Beirut

Dear Sir,

Last year in April you were good enough to grant us an overdraft of $60000 which was settled within the agreed period. We have lately signed a contract with the Municipality of Beirut for the construction of new roads within the city limits.

We shall need an advance of $120000 to purchase the materials required for the execution of the works subject of the contract, which will be repaid to you immediately upon finishing the works on or before the 31st of next October.

We enclose copy of the contract signed with the Municipality of Beirut and a copy of our latest audited balance sheet.

Kindly inform us of your decision conceming this loan as early as possible.

Yours Sincerely

298 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

M. le Directeur, de la Banque Arabe à Beyrouth

Cher Monsieur,

En avril de l'an dernier vous avez été très obligeant envers nous en nous accordant la permission de tirer à découvert de notre compte courant jusqu'à un plafond de $60000 et nous avons réglé ce prêt à son échéance. Nous portons à votre attention que nous avons signé récemment un contrat avec la municipalité de Beyrouth pour la construction de routes nouvelles en deçà des limites municipales de Beyrouth.

Nous aurons besoin pour l'exécution de ce contrat d'un prêt de $120000 qui vous sera réglé dès la fin des travaux qui est fixé pour le 31 octobre, 1997 au plus tard.

Nous attachons une copie conforme de ce contrat pour votre lecture ainsi qu'une copie conforme de notre dernier bilan dûment apuré par le commissaire aux comptes.

Veuillez nous communiquer votre décision à ce sujet le plus tôt possible.

Sincèrement

299 ـ النص العربي

3 ـ طلب من المصرف حول السحب على المكشوف

السيد.........

لقد لاحظنا أنكم في عدد من المناسبات سحبتم على المكشوف من حسابكم الجاري ولكنكم كنتم دائماً تسددون الرصيد المدين. تعلمون بلا شك أنه ليس من عادة مصرفنا ولا من عادة المصارف الأخرى، السماح للزبائن بالسحب على المكشوف ما لم يتم الاتفاق مع إدارة المصرف حول ترتيبات هذا السحب وشروطه.

لقد صرفنا في 10 نيسان الجاري صكين مسحوبين من قلبكم بقيمة 200 و150 دولار على التوالي رغم أن حسابكم كان مديناً بمبلغ 450 دولاراً في ذلك التاريخ وذلك لأننا نعتبركم من أقدم زبائن المصرف.

ولكن يجب أن نلفت انتباهكم إلى أنكم إذا كنتم راغبين فعلاً في الحصول على تسهيلات ائتمانية من مصرفنا نقترح عليكم مفاتحتنا بالأمر للاتفاق بشأنها. بخلاف ذلك سنضطر إلى رفض دفع قيمة أي صكوك لاحقة لا تكون مغطاة برصيد دائن في حسابكم.

كما أننا نطلب منكم أيضاً تسديد الرصيد المدين في حسابكم في أسرع وقت ممكن.

المخلص

299 ـ النص الإنجليزي

3 - NOTE FROM THE BANK
ABOUT UNAUTHORIZED OVERDRAFT

Dear Mr.......

We notice that on many occasions you have overdrawn your current account and we have honored your withdrawals. As you know our bank, as well as the other banks, are not used to allow overdrafts unless special arrangements have been made in advance.

On the 10th of April, we honored two cheques drawn by you for $200 and $150 respectively although your account showed a debit balance of $450 and that's only because you are one of our oldest customers.

We have to point out that if you are in need of overdraft facilities, we suggest that you discuss the matter with us. Otherwise we feel obliged to dishonor any further cheques which are not covered by a sufficient credit balance.

Meanwhile we kindly ask you to put your overdrawn account in funds at your earliest convenience.

Yours Sincerely

299 ـ النص الفرنسي

3 - DEMANDE DU RÈGLEMENT D'UN DÉCOUVERT NON AUTORISÉ

Cher Monsieur,

Nous avons constaté que vous avez, fréquemment, tiré à découvert de votre compte courant auprès de nous. Nous avons dans tous les cas honoré vos tirages à découvert, sans notre accord formel. Vous êtes conscient que toutes les banques suivent une méthode définie pour le consentement de découvert et n'acceptent pas que le client découvre son compte avant l'obtention d'une approbation de la banque concernée.

Le 10 avril nous avons honoré deux chèques tirés par vous pour $200 et $150 respectivement, quoique votre compte souffrait d'un solde débiteur de $450, vu que vous êtes l'un de nos plus anciens clients.

Nous devons vous faire apprendre que si vous avez besion d'un emprunt à decouvert, il sera plus opportun de discuter cette affaire avec nous. Autrement, nous serons obligés de refuser le remboursement de vos chèques tirés à découvert.

Dans l'intervalle, nous vous demandons de régler votre solde débiteur au plus tôt.

Sincèrement

300 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 3

السيد مدير البنك العربي المحدود في بيروت

نشكركم على رسالتكم بتاريخ 9 آذار. يؤسفني أني سببت لكم الإزعاج المتمثل بلفت انتباهي إلى الرصيد المدين في حسابي الجاري معكم.

على الرغم من أن المبلغ المسحوب على المكشوف من حسابي الجاري ليس كبيراً فإني أوافق معكم تماماً على أنه كان علي التباحث معكم حول التسهيلات الائتمانية قبل أن أسحب الصكين الأخيرين.

أتوقع أن أسدد الرصيد المدين في حسابي في وقت قريب جداً وأقدم في هذه المناسبة اعتذاري لكم مع شكري الخالص لخطوتكم الكريمة في دفع مبلغ الصكين.

المخلص

300 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO THE LETTER No. 3

The Manager

Arab Bank Ltd.

Beirut

Dear Sir,

Thank you for your letter of 9th March. I am sorry to have given you cause to write to me concerning overdrawing my current account with you.

Although the amounts overdrawn are not really large, I agree that I should have discussed with you the overdraft facilities before drawing my last two cheques.

I expect to put my account in credit very soon. And once again I apologize for the inconvenience caused and I present to you my thanks for honoring my last two cheques.

Yours Sincerely

RÉPONSE À LA LETTRE No. 3.

M. Le Directeur, de la Banque arabe à Beyrouth

Cher Monsieur,

J'ai bien reçu votre lettre du 9 mars. Je suis désolé de vous avoir donné la nécessité de m'écrire.

Quoique le solde à découvert de mon compte auprès de vous n'est pas larger, j'admets que j'aurais dû obtenir votre accord avant de découvrir mon compte et en particulier avant de tirer mes deux derniers chèques.

J'espère pouvoir mettre mon compte en fonds très prochainement. Je vous présente, M. le directeur, mes profondes excuses de l'inconvénience que je vous ai causée.

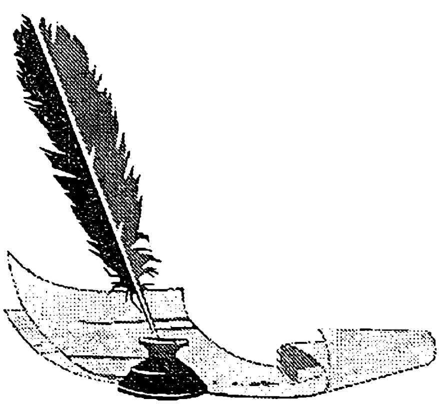
Veuillez agréer, M. le directeur, mes remerciements et mes salutations distinguées.

Sincèrement

أوامر إلى المصرف بإصدار حوالات
أو بإجراء تحويلات من وإلى

ORDERS FOR BANK TRANSFERS
FROM AND TO

ORDRES DE TRANSFERT
DE FONDS ADRESSÉS À UNE BANQUE



301 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

سيدي،

بعد التحية،

حال استلامي رسالتكم المؤرخة في 19 نيسان قمت بالتدقيق في حسابي المصرفي وتأكدت بالفعل من أنكم على حق وأن إيجار شهري شباط وآذار لم يدفع إليكم.

طلبت اليوم من البنك تحويل مبلغ إيجار الشهرين إلى حسابكم معه وأعطيته أمراً دائماً بأن يحول لحسابكم معه في أول كل شهر مبلغ الإيجار الشهري للشقة التي أقطنها. سيضمن لكم هذا التصرف انتظام دفعات الإيجار شهراً بشهر.

أرجو قبول اعتذاري للإهمال الذي حصل وأقدم لكم خالص شكري وتمنياتي.

301 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sir,

Upon receipt of your letter dated of 19th April, I immediately verified my bank account and found that you were correct as regards the non-payment of the rent due for the months of last January and February.

Thus I instructed today the bank to transfer to your account with it the sum total of the rent for January and February and gave it a standing instruction to transfer to your account the amount of the montly rent, month by month. Therefore you will be assured that rent is paid regularly to you every month.

Please accept my apologies for this oversight.

Yours Sincerely

301 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Monsieur,

Dés que j'ai reçu votre lettre du 19 avril, j'ai vérifié mon compte en banque et j'ai bien constaté que vous avez raison. Les loyers du février et du mars ne vous ont pas été versés.

La somme qui vous était due a été virée aujourd'hui à votre compte et j'ai demandé à ma banque de vous verser régulièrement les paiements prochains ce qui assure maintenant la régularité des paiements à venir.

Je vous prie, Monsieur, d'accepter mes excuses pour ce désagrément et d'agréer mes sincères salutations.

Très sincérement

302 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السيد مدير بنك بيبلوس المحترم

فرع الحمراء

بعد التحية،

نرجو إصدار حوالة مصرفية بمبلغ 4 آلاف دولار (4000) لأمر شركة المشروبات الوطنية المحدودة وتنزيل قيمة الحوالة من رصيد حسابنا الجاري معكم رقم 445445 بالإضافة إلى قيد نفقات إصدار هذه الحوالة ديناً علينا وإرسال الإشعار الاعتيادي بذلك.

المخلص

302 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

The Manager Byblos Bank,

Hamra Branch

Dear Sir,

Kindly issue a bank draft for $4000 to the order of the National Beverages Co, and debit our account No. 445445 with you with the cost and charges under advice to us.

Yours Faithfully

302 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

M. le Directeur, de la Branche de la Banque Byblos à Hamra

Cher Monsieur,

Nous vous prions d'émettre un effet banacaire pour $4000 à l'ordre de la société, The National Beverages Co, et débiter notre compte courant No. 445445 auprès de vous de la contrevaleur de cet effet ainsi que de vos frais sous avis à nous.

Sincèrement

303 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السيد مدير البنك العربي المحدود

فرع الحمراء

بعد التحية ،

نرجو أن تحولوا برقياً مبلغ خمسة آلاف دولار (5000) لحساب شركة التجارة

الوطنية مع فرعكم في لندن. يرجى تسجيل قيمة هذه الحوالة مع نفقات التحويل على حسابنا الجاري معكم رقم 414414 وإرسال الإشعار الاعتيادي بذلك.

المخلص

303 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 3

The Manager, Arab Bank Ltd,

Hamra Branch

Dear Sir,

Please transfer by cable the amount of $5000 to the credit of The National Trading Co., account with your branch in London. Kindly debit our account No. 414414 with you with the amount plus your bank charges under advice to us.

Yours Faithfully

303 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 3

M. le Directeur Arab Bank Ltd, Branche à Hamra

Cher Monsieur,

Nous vous prions de transférer par télex au crédit du compte de la société, The National Trading Co, auprès de votre succursale de Londres, le montant de $5000 et débiter notre compte courant No. 414414 dans vos livres de la contrevaleur de ce transfert ainsi que de vos frais, sous avis à nous.

Sincèrement

304 ـ النص العربي

الرسالة رقم 4

السيد مدير البنك اللبناني السعودي المحترم

فرع الحمراء

بعد التحية،

نرجو أن تدفعوا إلى السيد إحسان عبود في أول كل شهر ولمدة سنة كاملة مبلغ ألف دولار أميركي مقابل الحصول على توقيعه على وصل الاستلام.

نخولكم بأن تفردوا مبلغ 12 ألف دولار من رصيد حساب التوفير معكم رقم 51411 وأن تسجلوا ديناً على هذا الحساب المبلغ الشهري الذي تدفعونه إلى السيد إحسان عبود. نرجو أن ترسلوا إلينا إشعار القيد المدين مع الوصل الموقع من قبل السيد عبود على أن تكون أول دفعة في 1/ 1/ 1996 وآخر دفعة في 1/ 12/ 1996.

المخلص

304 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 4

The Manager, Saudi-Lebanese Bank

Hamra Branch

Dear Sir,

We shall be obliged if you will pay to Mr. Ihsan Abboud at the beginning of each month and for one year the amount of $1000 against his personal receipt.

We authorize you to earmark the amount of $12000 from our savings account No. 51411 with you and debit each monthly payment to this account under advice to us together with the receipt signed by Mr. Abboud.

Payment is to start on 1/1/1996 and end by the last payment on 1/12/1996.

Yours Faithfully

LEETRE No. 4

Le Directer, de la Banque Saudi-Libanaise, Branche de Hamra

Monsieur,

Nous vous prions de verser à M. Ihsan Abboud au premier de chaque mois et pour 12 mois consécutifs la somme de $1000 (mille dollars) contre sa signature.

Nous vous autorisons d'affecter le montant de $12000 de notre compte d'épargne No. 51411 auprès de vous et de débiter ce compte du paiement mensuel effectué par vos soins. Veuillez nous envoyer votre note de débit et le reçu signé par M. Abboud.

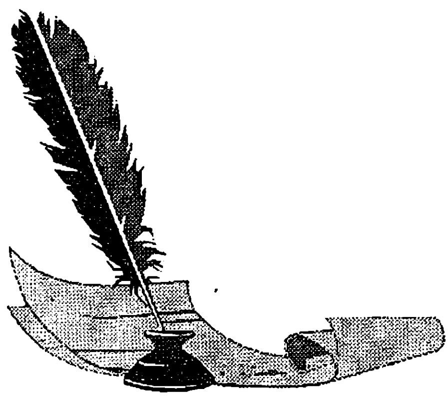
Les versements mensuels doivent débuter à la date du 1/1/1996 et stopper avec le dernier versement du 1/12/1996.

Sincèrement

طلبات إيقاف دفع شيكات

ORDERS TO STOP THE PAYMENT OF CHEQUES

AVIS D'ARRÊTER LE PAiEMENT DES CHÈQUES



305 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السيد مدير بنك بيبلوس

فرع الحمراء ـ بيروت

بعد التحية،

نرجو إيقاف صرف الشيك رقم 11416 بقيمة 2000 دولار المسحوب لأمر السيد جون متني بتاريخ 11/ 6/ 1997 لأن المستفيد منه قد فقده.

المخلص

305 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

The Manager, Byblos Bank,

Hamra Branch Beirut

Dear Sir,

Please stop the payment of cheque No. 11416 for $2000 drawn in favour of John Metni on 11/6/1997 which has been reported lost by the beneficiary.

Yours Faithfully

305 ـ النص الفرنسي

LETTRE No.1

M. Le Directeur, de la Banque Byblos, Branche à Hamra-Beyrouth

Monsieur,

Nous vous prions de bloquer le paiement de notre chèque No. 11416 tiré à l'ordre de M. John Metni pour $2000 confirmé perdu par M. Metni.

Sincèrement

306 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السيد مدير بنك لبنان والمهجر

بيروت

بعد التحية،

أعلمكم أني فقدت دفتر الشيكات خاصتي في طرابلس خلال زيارة عمل للمدينة. يحتوي هذا الدفتر خمسة شيكات مرقمة من 11670 إلى 11674 ضمناً.

يرجى اتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف صرف هذه الشيكات في حال استعملها آخرون كانوا قد حصلوا عليها بطريقة غير شرعية.

نشكركم سلفاً على حسن تعاونكم.

المخلص احمد بدر

حساب جاري رقم 44544561

306 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

The Manager, Bank of Lebanon and the Overseas

Beirut

Dear Sir,

I wish to inform you that I have lost my cheque book in Tripoli while on a business trip to that city. It contains five blank cheques numbered from 11670 to 11674 inclusive.

Please take the necessary action to stop payment of these cheques if presented to your counters as naturally they could only be used by those who got hold of the cheques unlawfully.

Yours Sincerely, Ahmed Badr

Current Account No. 44544561

LETTRE No. 2

Monsieur le Directeur, de la Banque du Liban et d'Outre-mer à Beyrouth

J'ai perdu aujourd'hui mon chéquier à tripoli lors d'une visite d'affaire. Ce chéquier contient cinq chèques en blanc numrotés de 11670 - 11674 inclus.

Veuillez prendre les mesures nécessaires pour ne pas honorer ces chèques dont l'utilisation ne pourrait être que d'une personne entrée illégalement en leur possession.

Vous en remerciant, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Ahmed Badr

Compte courant No. 44544561

307 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السيد مدير بنك المدينة

فرع الحمراء، بيروت

بعد التحية،

لقد تأكد لنا أن الشيك رقم 11461 بمبلغ 6000 دولار المسحوب من قبلنا لأمر السادة أصحاب شركة التنباك الوطنية قد فقد في البريد.

يرجى عدم صرف هذا الشيك عند تقديمه للدفع على اعتبار أنه شيك ملغى وقد أصدرنا اليوم شيكاً آخر إلى المستفيد رقم 11467 بالقيمة نفسها بدلاً من الشيك المفقود.

المخلص

307 - النص الإنجليزي

LETTER No. 3

The Manager, City Bank

Hamra

Beirut

Dear Sir,

It has been ascertained that our cheque No. 11461 for $6000 drawn in favor of Messrs. National Tobacco Co. has been lost in the mail.

Please stop the payment of this cheque and refuse to honor it on presentation considering it as a cancelled cheque. We have today issued another cheqe to the beneficiary No. 11467 in the same amount instead of the lost cheque.

Yours Faithfully

307 - النص الفرنسي

LETTRE No. 3

M. le Directeur, de la City Bank à Hamra

Monsieur,

Il est affirmé que notre chèque No. 11461 pour $6000 tiré à l'ordre de la société, National Tobacco Co, est perdu par la poste.

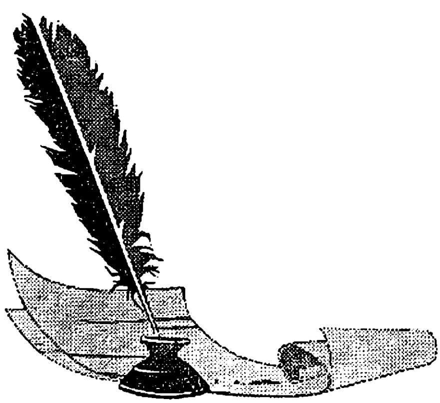
Nous vous prions de bloquer le paiement de ce chèque lors de a son presentation et le considérer un chèque annulé. Nous avons aujourd'hui tiré un autre chèque du même montant No. 11467 en faveur de la même société au lieu du chèque perdu.

Sincèrement

إشعارات من المصرف

BANK ADVICES

AVIS BANCAIRES



308 _ النص العربي

إشعار بقيد مبلغ كمبيالة مرتجعة

السيد........

تحية وبعد،

يرجى الأخذ بالعلم أننا قيدنا على حسابكم الجاري معنا رقم 1145612 مبلغ 1000 دولاراً يمثل قيمة الكمبيالة المسحوبة على أحمد يموت التي لم تسدد في موعدها. نعيد إليكم هذه الكمبيالة للحفظ لديكم.

المخلص

308 _ النص الإنجليزي

ADVICE OF NON-PAYMNET OF A DUE BILL

Mr........

Dear Sir,

Please note that we have debited your account No. 1145612 with us with the amount of $1000 being the amount of a bill receivable drawn on Ahmed Yamout which remained unpaid. We return the bill for your care.

Yours Faithfully

308 _ النص الفرنسي

AVIS DE NON-PAIEMENT D'UN EFFET

Monsieur,

Veuillez prendre note que nous avons porté au débit de votre compte No. 1145612 la somme de $1000 représentant la valeur de l'effet à recevoir accepté par Ahmed Yamout qui demeure non payé. Nous vous retournons cet effet à vos soins.

Sincèrement

309 ـ النص العربي

إشعار بقيد مبلغ حوالة واردة

السيد..........

تحية طيبة وبعد،

لقد قيدنا في حسابكم الجاري معنا رقم 4141126 مبلغ 1200 دولار الذي يمثل صافي مبلغ الحوالة البرقية الواردة لأمركم من بنك لويد في نيويورك بأمر من ستيفن براون. كما قيدنا على حسابكم مبلغ 14 دولار الذي يمثل عمولة مصرفنا المعتادة على هذه الحوالة.

المخلص

309 ـ النص الإنجليزي

ADVICE OF CREDITING THE AMOUNT OF A TRANSFER

Mr.......

Dear Sir,

We have today credited your current account No. 4141126 with the amount of $1200 being the proceeds of a cable transfer received in your favor from the Loyds Bank in New York by order of Stephen Brown. We also debited your account with $14 representing our usual bank charges on this transfer.

Yours Sincerely

309 ـ النص الفرنسي

AVIS DE CRÉDIT DU MONTANT D'UN TRANSFERT

Monsieur,

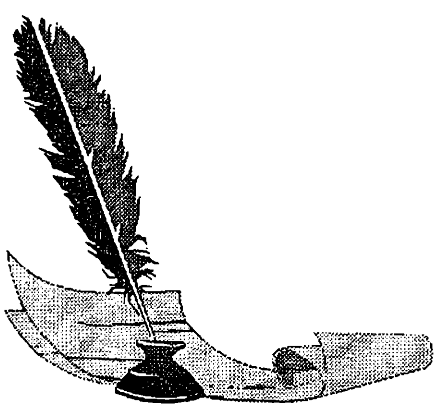
Nous avons crédité aujourd'hui votre compte courant No. 4141126 par la somme de $1200 représentant le produit d'un transfert par télex reçu pour votre compte de la banque Lloyds à New-York par ordre de M. Stephen Brown. Nous avons aussi porté au débit de votre compte le montant de $14 représentant nos frais.

Sincèrement

استفسارات حول الوضع المالي

INQUIRIES ABOUT FINANCIAL STATUS

ENQUÊTES SUR LA SITUATION FINANCIÈRE



310 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السادة.........

أعطتنا الشركة التجارية الوطنية في بيروت اسمكم كمرجع للمعلومات حولها لكونها ترغب في فتح حساب تجاري مع شركتنا.

سنكون ممتنين لو تفضلتم بتزويدنا برأيكم حول فتح اعتماد باسم هذه الشركة بمبلغ 15 ألف دولار لشراء بضاعة من إنتاج مصانعنا. ستكون أي معلومات أخرى حول هذه الشركة تتفضلون بإعطائنا إياها موضوع ترحيب وشكر وبالطبع سوف نحتفظ بهذه المعلومات بسرية مطلقة. نشكركم على حسن تعاونكم ونقدم خالص تحياتنا.

المخلص

310 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sirs,

We have been referred to you by the National Trading Company in Beirut, which wants to open a trading account with us.

We should be obliged if you would let us know whether yu find that, a credit for $15000 can be safely granted to this company. Any you information you may be able to give will be welcome and will, of course, be treated in the strictest confidence.

Yours Sincerely

310 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Messieurs,

La National Trading Company de Beyrouth nous a fourni votre nom pour référence sur leur condition financière. Cette société désire maintenir un compte courant débiteur avec nous.

Nous vous serons obligés si vous daignez nous faire savoir si, selon vous, un solde débiteur jusqu'à $15000 dollars pourra être consenti à cette société en toute securité. Nous serons heureux de recevoir d'autre informations que vous jugez utiles à nous les communiquer concernant cette firme.

Toute information reçue sera traitée à titre strictement confidentiel.

Sincèrement

311 ـ النص العربي

رد على الرسالة رقم 1

السيد.........

بعد التحية،

ندرج أدناه المعلومات التي طلبتم الحصول عليها في رسالتكم المؤرخة في 9 آذار الماضي.

الشركة التجارية الوطنية شكرة تجارية تضامنية أنشأها شريكان هما أسعد لمع ومصطفى حامد الذين أثبتا أنهما جديران بالثقة خلال تعاملهما معنا. وحسب علمنا فإنهما قاما بتسديد التزاماتهما المالية بانتظام ونصدر إلى هذه الشركة بضاعة بقيمة 56000 دولار سنوياً ونحن راضون تماماً عن التعامل معهما لحد الآن.

لا نتردد في تقديم توصيتنا بمنح هذه الشركة اعتماداً تجارياً بقيمة 10 ألف دولار.

أعطينا هذه المعلومات استناداً إلى معرفتنا واعتقادنا ولكننا مع ذلك لسنا مستعدين أن نتحمّل أي مسؤولية تجاهها ونأمل بأن تعتبروا هذه المعلومات سرية وشخصية.

المخلص

311 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 1

Dear Sir,

We give you below the information which you have asked for in your letter of 9th March.

The National Trading Company is a partnership formed by Mr. Asad Lama and Mustafa Hamed who are both, as far as we know, reliable and trustworthy. Their company's liabilities, as far as it concerns us, have been met regularly. We export to this firm goods worth of $56000 each year and we are satisfied with conducting business with it.

We do not hesitate to recommend to you to grant this firm a credit of $15000.

This information is given to the best of our knowledge and belief. We cannot, however, accept any responsibility and trust that you will treat this information as strictly confidential.

Yours Faithfully

311 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 1

Monsieur,

Nous vous fournissons ci-après les informations que vous nous demandé de vous envoyer par votre lettre du 9 mars.

La National Trading Company est une société en commandite formée par

M. Asad Lama et Mustafa Hamed qui sont tous deux bien connus par nous et nous les considérons dépendables et dignes de confiance. Leurs engagements financiers, autant qu'il se rapporte à nous, ont été régulièrement satisfaits. Nous exportons à cette firme des produits d'une valeur de 56000 dollars par an et nous n'avions pas eu aucune plainte contre elle.

Nous vous recommendons sans hésitation d'accorder à cette firme un crédit de $15000.

Nous vous communiquons cette information à titre essentiellement confidentiel et à ce que nous croyons mais nous n'accepterons pas aucune responsabilité en ce domaine.

Sincèrement

312 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السادة........

استلمنا طلب شراء بمبلغ إجمالي قدره 12 ألف دولار من الشركة التجارية الوطنية وأعطتنا اسم مؤسستكم كمرجع للمعلومات التجارية حولها.

نرجو منكم أن تعلمونا ما إذا كانت هذه الشركة قد تعاملت معكم في السابق لمدة من الزمن وما إذا كنتم تعتقدون أن صدقها وأمانتها وشهرتها التجارية في السوق اللبنانية تبرر تسليفها بضائع تساوي قيمتها هذا المبلغ.

نشكركم سلفاً على حسن تعاونكم وسوف نكون على أتم استعداد لمقابلة مجاملتكم بمثلها عند الحاجة.

المخلص

312 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

Dear Sirs,

We have received an order from the National Trading Company amounting to $12000 and gave us your name as a trade reference.

May we ask you to inform us whether you have done business with the above-named company for any length of time and whether you think that its integrity and reputation in the Lebanese market justify a credit of $12000.

We thank you in anticipation and shall be pleased to return the courtesy if occasion arises.

Yous Faithfully

312 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Monsieur le Directeur,

Nous avons reçu une commande de la Société National Trading Company pour un montant de $12000. Cette société nous a donné votre nom pour référence.

Pourriez-vous nous informer si vous aviez entretenu des affaires commerciales avec cette société et si vous pensez que cette société, de par son intégrité et réputation, est digne d'un crédit de $12000.

Nous vous remercions d'avance pour votre coopération espérée et dans l'espoir de pouvoir vous servir en retour, nous vous prions de croire, Monsieur le Directeur, à nos sincères salutations.

Sincèrement

الرد على الرسالة رقم 2

سيدي،

جواباً على رسالتكم المؤرخة في 9 آذار الماضي نكتب لإعلامكم أننا تعاملنا مع الشركة التجارية الوطنية لسنوات عديدة. لقد تمكنت هذه الشركة من تأسيس شهرة تجارية ممتازة لها في السوق اللبنانية وتعتبر في الوقت الحاضر إحدى الشركات الناجحة في بيروت.

لقد ربطتنا بصاحبي هذه الشركة علاقة شخصية. لقد تميزا بنشاطهما التجاري سيّما في تجارة الأقمشة وازداد إجمالي مبيعاتنا لهذه الشركة سنة بعد أخرى ونحن راضون تماماً عن التعامل معها. وأودُّ أن أشير إلى أننا منحنا هذه الشركة اعتمادات تجارية تفوق المبلغ الذي ذكرتموه في رسالتكم.

نقدم لكم هذه المعلومات من دون أي مسؤولية أدبية أو قانونية على أن تحتفظوا بها بسرية مطلقة.

المخلص

REPLY TO LETTER No. 2

Dear Sir,

In reply to your letter dated of 9th March, we write to inform you that we have known the National Trading Company for many years. It has built up an excellent business and is considered at present one of the leading firms in Beirut.

We have personally known the company's two partners. They know their job and are experienced in the textile trade. Our turnover with this firm has been growing steadily year by year and we are fully satisfied with it. We have allowed to this firm credits far in excess of the sum you mention.

We give this information as strictly confidential and without any responsibility.

Yours Faithfully

313 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 2

Cher Monsieur,

En réponse à votre lettre du 9 mars, nous vous informons que nous avons connu la National Trading Company depuis plusieurs années. Cette firme a pu créer une réputation excellente au marché libanais et elle est considérée à présent une des principales sociétés commerciales de Beyrouth.

Nous avons connu en personne les deux partenaires de cette firme. Ils connaissent bien leur travail et sont des experts dans le commerce de textiles. Notre rendement annuel suite à notre travail avec cette société n'a cessé de croître et nous sommes très satisfaits de nos relations commerciales. Nous avons consenti à cette société des crédits qui dépassent le montant que vous avez mentionné dans votre lettre.

Nous passons ces informations à titre essentiellement confidentiel sans aucune responsabilité.

Sincèrement

314 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السيد مدير البنك العربي المحدود في لندن

تحية وبعد،

لقد طلبت منا الشركة التجارية الوطنية ومركزها في بيروت، في شارع الحمراء، هاتف رقم 414414 أن نفتح لها اعتماداً تجارياً مقابل استيرادها لسلع من منتجاتنا بقيمة 120 ألف دولار وأعطتنا هذه الشركة اسم فرعكم في بيروت كمرجع تجاري.

يسرنا جداً لو تكرمتم بالحصول على معلومات تجارية نيابة عنا من فرعكم في بيروت حول هذه الشركة وعما إذا كانت شهرتها التجارية ووضعها المالي يبرران تقديم اعتماد بهذا المبلغ إليها.

نشكركم سلفاً على حسن تعاونكم.

المخلص

314 - النص الإنجليزي

LETTER No. 3

The Manager Arab Bank Ltd,

London

Dear Sir,

We have been approached by the National Trading Campany of Beirut, in Hamra street, tel. No. 414414 to open a credit for its imports from our goods for $120000. The firm gave us as a reference your branch in Beirut.

We should be obliged if you would obtain business informations on our behalf fro your Beirut Branch as to whether the reputation and financial standing of this firm justify a credit for the above amount.

Thanking you in anticipation.

Yours Sincerely

314 - النص الفرنسي

LETTRE No. 3

Le Directeur de la Banque Arabe à Londres

Monsieur,

La société National Trading Company de Beyrouth, qui se trouve à rue Hamra, et dont le numéro de téléphone est 41414, nous à demandé d'ouvrir un compte à découvert en son nom pour le montant limite de $120000 contre son importation de lots de nos produits. Elle nous a indiqué votre succursale de Beyrouth pour référence commerciale.

Nous vous serons obligés si vous nous fournissez des informations financières sur cette société obtenues de votre succur sale de Beyrouth avant de prendre notre décision de lui accorder cette avance de fonds.

Nous vous rémercions d'avance pour votre coopération anticipée et vous prions d'agréer, M. le Directeur, nos meilleures salutations.

Sincèrement

الرد على الرسالة رقم 3

السيد.........

تحية وبعد،

نشير إلى رسالتكم المؤرخة في 9 آذار الماضي ويسرنا أن نعطي أدناه المعلومات التي حصلنا عليها من فرعنا في بيروت حول الشركة التجارية الوطنية.

الاسم التجاري: الشركة التجارية الوطنية.

الوضع التجاري: شركة تضامنية.

الشركاء: أسعد لمع ومصطفى حامد.

الرأسمال المدفوع: 500 ألف دولار.

تاريخ تأسيس الشركة: 1985.

النشاط التجاري: تجارة الأقمشة.

يتميز الشريكان بكفاءتهما التجارية ونزاهتهما في التعامل التجاري ويسددون المتوجبات على شركتهم في الأوقات المحددة. ونادراً ما تستدين الشركة من مصرفنا وحسابها الجاري يظل دائناً في معظم الأوقات.

نعتبر إعطاء اعتماد تجاري لهذه الشركة بمبلغ 120 ألف دولار خطوة تجارية سليمة.

المخلص

مدير البنك العربي المحدود في لندن

315 - النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 3

Dear Sirs,

We refer to your letter 9th of March and are pleased to forward the following information that our branch in Beirut sent us about the National Trading Company.

Trade name: National Trading Co.

Status: Joint liability partnership.

Partners: Asad Lamaa and Mustafa Hamed.

Paid-up Capital: $500.000

Date of establishment: 1985.

Business: Textile Trade.

The partners are efficient and reliable. They meet their liabilities in due time. The firm's balance with our branch barely goes in debit.

A credit of $120.000 is considered sound.

Without responsibility

Yours Faithfully

Manager, Arab Bank Ltd.

London

315 - النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 3

Cher Monsieur,

Nous nous référons à votre demande du 9 mars et avons le plaisir de vous passer les informations suivantes que notre succursale de Beyrouth nous a fournies concernant la société, National Trading Co.

Appellation: National Trading Co.

Statut Légal: Société en commandite.

Partenaires: Asad Lamaa et Mustafa Hamed.

Capital Versé: $500.000.

Date de Fondation: 1985.

Commerce: Négoce de textiles.

Les deux partenaires sont dignes de confiance. Ils déchargent leurs obligations financières à temps. Le compte courant de cette société avec notre succursale de Beyrouth se trouve rarement à découvert. Une avance de fonds de $120.000 est considérée saine et raisonable.

Sans aucune responsabilité.

Sincèrement

Le Directeur de la Banque Arabe à Londres

316 ــ النص العربي

رد آخر على الرسالة رقم 3

السيد.........

بعد التحية،

نشير إلى رسالتكم المؤرخة في 9 آذار الماضي وندرج أدناه المعلومات التي استلمناها من فرعنا في بيروت حول الشركة التجارية الوطنية.

الاسم التجاري: الشركة التجارية الوطنية.

الوضع التجاري: شركة تضامنية.

الشركاء: أسعد لمع ومصطفى حامد.

الرأسمال المدفوع: 500 ألف دولار.

تاريخ تأسيس الشركة: 1985.

النشاط التجاري: تجارة الأقمشة.

يبدو أن النشاط التجاري لهذه الشركة لم يتطور بصورة مرضية خلال السنوات القليلة الماضية. كما يبدو أن رأسمال الشركة المدفوع غير كافٍ للاحتفاظ بكميات كبيرة من الأقمشة في مستودعاتها وأنها تجد صعوبة في الحصول على قروض من المصارف كما من المصدرين.

لا نوصي بالتعامل مع هذه الشركة إلا على أساس نقدي فقط.

نقدم هذه المعلومات على أساس شخصي وسري للغاية ولا نتحمل أي مسؤولية لا نحن ولا فرعنا في بيروت.

المخلص

316 ـ النص الإنجليزي

ANOTHER REPLY TO LETTER No. 3

Dear Sir,

We refer to your leter of 9th March and give below the information our branch in Beirut sent us about the National Trading Company in Beirut.

Trade Name: The National Trading Co.

Status: Joint liability partnership.

Partners: Asad Lamaa and Mustafa Hamed.

Paid-up Capital: $500.000.

Date of Establishment: 1985.

Business: Textile Trade.

The business of this firm does not seem to have developed satisfactorily. The company's paid-up capital appears insufficient for the large stocks of textiles carried and that it finds it difficult to obtain credit from banks and exporters alike. We would not recommend doing business with this firm except on a cash basis only.

This information is strictly confidential and is given without responsibility either on the part of our branch in Beirut or on our part.

Yours Sincerely

UNE AUTRE RÉPONSE À LA LETTRE No. 3

Monsieur,

Nous nous référons à votre demande du 9 mars et nous vous passons les informations que notre succursale de Beyrouth nous a envoyées au sujet de la société, National Trading Co, à Beyrouth.

Appellation: The National Trading Co.

Statut Légal: Société en commandite.

Partenaires: Asad Lama et Mustafa Hamed.

Capital versé: $500.000.

Date de fondation: 1985.

Commerce: Commerce de Textiles.

Il semble que le commerce de cette société n'a pas développé d'une manière satisfaisante et que le capital versé de cette société n'est pas suffisant pour le stockage de larges quantités de textiles. Cette société rencontre des difficultés pour obtenir de crédits des banques et des fournisseurs. Nous ne pouvons conseiller d'entretenir des relations commerciales actuellement avec cette société sauf à base de comptant.

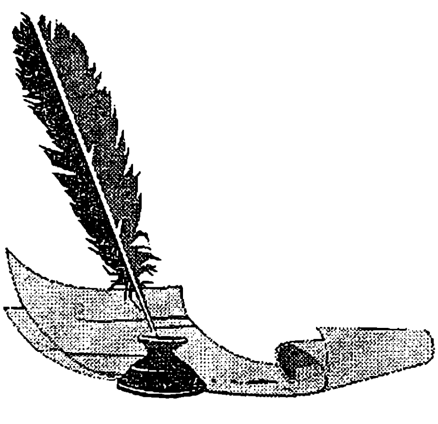
Ces informations sont données à titre essentiellement confidentiel et ni notre succursale de Beyrouth ni nous-même ne pourront accepter aucune responsabilité dans cette affaire.

Sincèrement

الحوالات المصرفية

BANKERS DRAFTS

EFFETS BANCAIRES



317 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السادة.........

نرفق طياً كشف حسابكم الجاري معنا حتى 31 آذار 1997 الذي يظهر رصيداً مديناً بمبلغ 1200 دولار.

نتوقع أن تسددوا هذا الرصيد الموقوف بحوالة مصرفية بأسرع وقت ممكن.

التوقيع

317 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sirs,

We enclose our statement up to the 31st March, 1997 showing a debit balance of $1200.

We expect you will settle this outstanding amount by a banker's draft as early as possible.

Yours Sincerely

317 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Messieurs,

Nous joignons le relevé de votre compte dans nos livres jusqu'au 31 mars, 1997, accusant un solde débiteur de $1200.

Nous attendons votre règlement de ce débit en suspens depuis mars dernier par un effect bancaire au plus tôt possible.

Sincèrement

318 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 1

السيد......

استلمنا رسالتكم وكشف حسابنا الجاري في دفاتركم كما كان في 31 آذار 1997.

نرفق طياً حوالة مصرفية لأمركم بقيمة 1200 دولار تسديداً لرصيدنا المدين.

المخلص

318 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 1

Dear Sir,

We acknowledge receipt of your letter together with your statement of account as of 31st March, 1997,

We enclose a bank draft in your favour for the amount of $1200 in settlement.

Yours Sincerely

318 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 1

Cher Monsieur,

Nous avons reçu votre lettre et le relevé de notre compte auprés de votre société jusqu'au 31 mars, 1997, et nous avons le plaisir de vous joindre un effet bancaire en votre faveur pour le montant de $1200 pour règler notre solde débiteur.

Sincèrement

319 ـ النص العربي

رد آخر على الرسالة رقم 1

السيد..........

استلمنا رسالتكم المؤرخة في 2 نيسان وكشف حسابنا الجاري معكم حتى تاريخ 31 آذار 1997 وبعد التدقيق وجدنا أن هذا الكشف يتطابق مع دفاترنا.

لقد طلبنا من مصرفنا اليوم تحويل مبلغ 1200 دولار برقياً لحسابكم مع البنك العربي تسديداً لرصيدنا المدين في دفاتركم حتى 31 آذار 1997.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

المخلص

319 ـ النص الإنجليزي

ANOTHER REPLY TO THE LETTER No. 1

Dear Sir,

We have received your letter of 2nd of April enclosing your statement of account as of the 31st of March and found that it agrees with our books.

We have today instructed our bank to transfer by cable to your account with the Arab Bank in Beirut the sum of $1200 in settlement of the balance du to you up to the 31st March, 1997.

Yours Sincerely

319 ـ النص الفرنسي

UNE AUTRE RÉPONSE À LA LETTRE No. 1

Cher Monsieur,

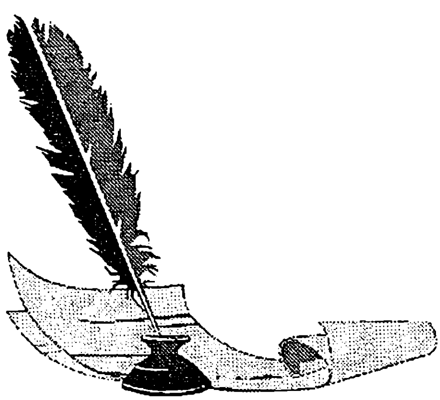
Nous avons bien reçu votre lettre de 2 avril ainsi que le relevé de notre compte auprès de vous jusqu'au 31 mars accusant un solde débiteur de $1200. Ce solde correspond à nos écritures et par suite nous avons informé notre banque, de transférer par telex le montant de $1200 à votre compte courant auprès de Banque Arabe en règlement de notre dette passive.

Sincèrement

كتب اعتمادات مصرفية

BANK LETTERS OF CREDIT

LETTRES DE CRÉDIT BANCAIRES



320 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السادة.........

بالإشارة إلى رسالتكم المؤرخة في 21 حزيران نكتب إليكم لإعلامكم أننا أصدرنا تعليماتنا إلى مصرفنا، البنك العربي المحدود في بيروت، بفتح اعتماد مصرفي غير قابل للإلغاء لأمركم بمبلغ 80 ألف دولار صالح لغاية 30 أيلول 1997.

سوف يصدق بنك مركانتايل في نيويورك على هذا الاعتماد مقابل تسليم أوراق الشحن وحوالة قابلة للدفع غب مرور ستين يوماً.

يرجى إرفاق المستندات التالية مع حوالتكم:

نسختين عن بوليصة الشحن.

بوليصة تأمين بمبلغ 88 ألف دولار.

شهادة قنصيلة.

شهادة منشأ.

5 نسخ عن الفاتورة التجارية.

وتسليمها إلى بنك مركانتايل مقابل قبوله للحوالة.

المخلص

320 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sirs,

With reference to your letter of the 21st of June, we write to inform you that we have instructed our bankers, the Arab Bank Ltd in Beirut, to open a

letter of credit for $80000 (Eighty thousand dollars) in your favour valid until the 30th of September 1997.

This credit will be confirmed by the Mercantile Bank in New-York and will be available by your draft on this bank at 60 days after sight.

Please attach the following documents with your draft:

Bill of lading in duplicate.

Insurance policy for $88000.

1 Consular Invoice.

1 Certificate of origin.

5 Commercial invoices.

And present them against acceptance of your bill.

With best regards.

Yours Faithfully

320 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Messieurs,

Nous nous référons à votre lettre du 21 juin, nous vous informons que nous avons donné nos instructions à notre Banque, la Banque Arabe à Beyrouth, d'ouvrir une lettre de crédit en votre faveur pour 80000 dollars valable jusqu'au 30 september 1997.

Cette lettre de crédit sera confirmée par la Marcantile Bank à New York et sera disponible contre un effect remis à cette banque payable à 60 jours après vue.

Prière d'attacher les documents suivants à votre effet:

Connaissement de chargement en deux copies.

Police d'assurance pour 88000 dollars.

Facture consulaire.

Certificat d'origine.

5 copies de la facture commerciale.

Sincèrement

الرسالة رقم 2

السادة: الشركة الوطنية للأنسجة

في شارع كوين في لندن

تحية وبعد،

نعلمكم بأننا طلبنا من المصرف العربي المحدود في بيروت بفتح كتاب اعتماد مصرفي لأمركم بمبلغ 14 ألف باوند استرليني نافذ المفعول حتى 30 تموز 1997 مقابل شحن 10 آلاف متر من القماش الصوفي.

سيصادق ممثل المصرف العربي في لندن على هذا الاعتماد وسيكون صالحاً للسحب عليه بكمبيالة تستحق الدفع غب 60 يوماً.

يرجى تسليم مستندات الشحن التالية مقابل قبول المصرف لكمبيالتكم:

نسختين من بوليصة الشحن.

بوليصة تأمين بمبلغ 15400 باوند استرليني.

فاتورة مصدقة من القنصلية اللبنانية في لندن.

شهادة منشأ.

خمس نسخ عن الفاتورة التجارية.

يرجى إبلاغنا بالفاكس باسم الباخرة والتاريخ المتوقع لوصولها إلى بيروت.

المخلص

LETTER No. 2

Messrs: The National Textiles Co. Ltd.

Queen's Street

London

Dear Sirs,

We write to inform you that we have today instructed the Arab Bank Ltd, in Beirut, to open a letter of crédit for 14000 in your favor valid until the 30th July 1997, covering the shipment of 1000 meters of worsted.

This credit will be confirmed by the Arab Bank Ltd. in London, and will be available by your draft on this bank at 60 days sight.

Please deliver the following documents to the bank against acceptance of your bill:

Bill of lading in duplicate.

Insurance policy for 15400.

Consular invoice.

Certificate of origin.

5 commercial invoices.

Please inform us by fax of the name of the ship and the expected date of its arrival to Beirut in due course.

Yours Sincerely

321 - النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Monsieur le Directeur, de la sté National Textiles Co. Ltd située à Queen's Street à Londres.

Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de porter à votre connaissance que nous avons aujourd'hui demandé à Beyrouth d'ouvrir en votre faveur une lettre de crédit

pour le montant de 14000 valable jusqu'au 30 juillet 1997 couvrant l'expédition de 10000 mètres de laine peignée. La succursale de Londres de cette banque confirmera cette lettre de crédit que vous pourriez utiliser contre une traite payable à 60 jours après vue.

Nous vous prions de délivrer les documents suivants à la banque contre son acceptation de cette traite:

Connaissement en deux exemplaires.

Police d'assurance pour 15400.

Facture consulaire.

Certificat d'origine.

Factures commerciales en 5 exemplaires.

Veuillez nous informer par fax de la date de chargement à bord du navire, son nom et la date approximative de son entrée au port de Beyrouth.

Sincèrement

322 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

حضرة السيد.........

تحية وبعد،

استلمنا طلب الشراء رقم 1416 الذي وصلنا عبر ممثلنا التجاري في لبنان السيد أحمد حسون. ونعلمكم أننا أعددنا المواد المطلوبة لشحنها إليكم.

أعلمنا السيد حسون أنكم ستسددون قيمة هذا الطلب بواسطة كتاب اعتماد مصرفي غير قابل للإلغاء محرر لأمرنا صالح لغاية 30 أيلول 1997.

حالما يصلنا تصديق المصرف على كتاب الاعتماد سنقوم بشحن البضاعة على الفور وذلك حسب تعليماتكم.

نؤكد على استعدادنا لتلبية كافة طلبات الشراء التي تردنا من جانبكم.

المخلص

322 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 3

Dear Mr......

We acknowledge with thanks the receipt of your purchase order No. 1416 which reached us through our representative Mr. Ahmed Hassoun. The goods which you have ordered are being prepared for shipment.

Mr. Hassoun has informed us that you will arrange the payment by way of an irrevocable letter of credit in our favor to be valid until 30th September, 1997.

As soon as the letter of credit has been confirmed, the goods will be packed and shipped in accordance with your instructions.

Please be assured that all your orders will have our most careful attention.

Yours Faithfully

322 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 3

Monsieur,

Nous avons reçu avec plaisir votre commande No. 1416 qui nous est parvenue par les bons offices de notre représentant, M. Ahmed Hassoun. La marchandise sujet de cette commande est sur le point d'être expédiée.

M. Hassoun nous a informé que vous allez arranger le règlement par le moyen d'une lettre de crédit bancaire tirée en notre faveur valable jusqu'au 30 septembre 1997.

Suite à la confirmation de cette lettre de crédit nous nous empresserons d'expédier la commande selon vos instructions.

Croyez, Monsieur, à l'expression de nos meilleures salutations.

Sincèrement

الرسالة رقم 4

السيد مدير المصرف العربي المحدود في بيروت

تحية واحترام وبعد،

نطلب إليكم فتح كتاب اعتماد مصرفي بالتلكس لأمر:

الشركة الوطنية للمنسوجات المحدودة

في شارع كوينز

في لندن

بمبلغ 14 ألف (أربعة عشر ألف) باوند استرليني يدفع بموجب كمبيالة تستحق الدفع غب 60 يوماً إلى ممثلكم في لندن.

يجب أن تتألف مستندات الشحن من:

نسختين عن بوليصة الشحن.

بوليصة تأمين بمبلغ 15400 باوند استرليني.

فاتورة مصدقة من القنصلية اللبنانية.

شهادة منشأ.

فواتير تجارية بخمس نسخ تثبت شحن 20 (عشرين) بالة كل منها بطول 500 متر من القماش الصوفي.

يجب تثبيت كتاب الاعتماد إلى المستفيدين أعلاه على أن يستمر نافذ المفعول حتى 30 تموز 1997.

المخلص

323 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 4

The Manager Arab Bank Ltd

Beirut

Dear Sir,

We request you to open by telex an irrevocable letter of credit in favor of:

The National Textiles Co., Ltd.

Queens Street,

London

For the amount of 14000 (fourteen thousand pounds sterling) available by draft at 60 (Sixty) days sight on your agent in London.

The following documents are required:

Bills of lading in duplicate.

Insurance policy for 15400.

Consular invoice.

Certificate of origin.

5 Commercial invoices.

evidencing shipment of twenty bales of 500 meters each of worsted.

The letter of credit is to be confirmed to the beneficiaries above and shall cease to be valid after the 30th of July 1997.

Yours Faithfully

323 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 4

M. Le Directeur de la Banque Arabe Ltd, à Beyrouth

Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir ouvrir par telex une lettre de crédit irrévocable en faveur de:

The National Textiles Co., Ltd

Queen Street

London

Pour le montant de 14000 (Quatorze mille livres sterling) disponible par traité à 60 jours après vue sur votre correspondent à Londres.

Les documents suivants sont exigés:

Connaissement en deux exemplaires.

Police d'assurance pour 15400.

Facture consulaire.

Certificat d'origine.

Factures commerciales en cinq exemplaires.

témoignant l'expédition de 20 ballots de 500 mètres chacun de laine peignée.

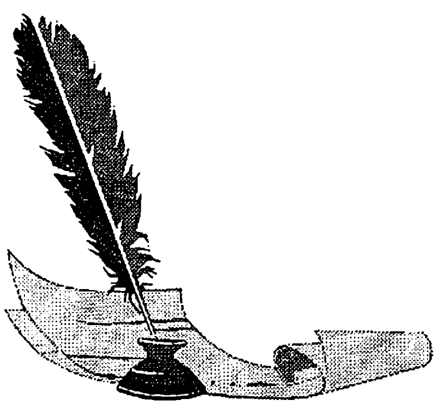
La lettre de crédit devra être confirmée aux bénéficiaires ci-haut cités et sera valable jusqu'à 30 juillet 1997.

Sincèrement

تعليمات إلى المصرف
حول مستندات الشحن

INSTRUCTIONS TO THE BANK
ABOUT SHIPPING DOCUMENTS

CONSIGNES DONNÉES
À LA BANQUE SUR CONNAISSEMENTS



324 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السيد مدير البنك العربي المحدود في بيروت

بعد التحية،

نرفق مستندات الشحن التالية العائدة إلى إرسالية 10 آلاف متر من حبال مانيلا إلى السادة الشركة الوطنية للإنشاءات، 24 شارع نورويتش لندن في بريطانيا.

يرجى تسليم مستندات الشحن إلى المرسل إليهم مقابل دفع مبلغ 540 باوند استرليني وقيد المبلغ في حسابنا بالباوند الاسترليني رقم 454010 معكم وإرسال الإشعار الأصولي إلينا.

المخلص

نسخة عن المستندات المرفقة:

فاتورة بثلاث نسخ بقيمة 540 باوند استرليني.

بوليصة شحن رقم 14612 على الباخرة «ليوناردو» بنسختين وبوليصة تأمين تشمل كافة الأخطار.

وكمبيالة غب الطلب بمبلغ 540 باوند استرليني.

324 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

The Manager Arab Bank Ltd

Beirut

Dear Sir,

We enclose the following shipping documents covering a consignment of 10000 meters of manilla ropes to Messrs. The National Construction Company at 24 Norwich Str, London, U.K.

These documents are to be delivered against payment of 540 which please collect and credit to our pounds sterling account No. 454010 with you under advice.

Yours Faithfully

Enclosed Documents:

Invoice in triplicate for 540.

Bill of lading No. 14612 on s/s Leonardo, in duplicate.

Insurance policy, all risks.

Sight draft for 540.

324 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

M. Le Directeur, de la Banque Arabe Ltd, à Beyrouth

Cher Monsieur,

Nous vous joignons les documents couvrant l'expédition de 10000 mètres de cordage en manille destinée à Messieurs, the National Construction Company, située à 24 Norwich Str. à Londres, en Grande Bretagne.

Ces documents doivent être délivrés contre paiement de 540 que veuillez toucher et créditer notre compte courant No. 454010 auprès de vous du montant sous avis à nous.

Sincèrement

Documents Inclus:

Facture en triple exemplaires pour le montant de 540.

Connaissement No. 14612 à bord du navire Leonardo en double exemplaires.

Police d'assurance, tout risque.

Traite à vue pour 540.

325 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السيد مدير البنك العربي المحدود في بيروت

تحية وبعد،

نرفق المستندات التالية:

1 مجموعة من الفواتير.

2 مجموعة من بوالص الشحن.

بوليصة تأمين.

شهادة منشأ.

شهادة من غرفة التجارة في بيروت.

العائدة لشحنة على ظهر الباخرة «لارجو» إلى السادة لاغونا ترادينغ كومباني في روما، إيطاليا.

نرجو تسليم هذه المستندات إلى الشركة أعلاه مقابل دفع مبلغ 17500 دولاراً وقيد هذا المبلغ عند الاستلام في حسابنا معكم رقم 3453455 وإشعارنا بذلك.

المخلص

325 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

The Manager The Arab Bank Ltd

Beirut

Dear Sir,

We enclose the following:

1 Set of invoices.

1 Set of bills of lading.

1 Insurance policy.

1 Certificate of origin.

1 Certificate from the Beirut Chamber of Commerce.

covering the shipment per s/s Largo to Messrs. Laguna Trading Co,in Rome, Italy.

These documents are to be surrendered to the above Trading Company against payment of U.S.$17500 which please collect and credit to our account with you, No. 3453455.

We are awaiting your advice of credit.

Yours Faithfully

325 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

M. Le Directeur de la Banque Arabe Ltd à Beyrouth

Monsieur,

Nous joignons les documents suivants:

1 Jeu de factures.

1 Jeu du connaissement de chargement.

1 Police d'assurance.

1 Certificat d'origine.

1 Certificat de la Chambre de Commerce de Beyrouht.

couvrant le chargement à bord du navire «Largo» d'un lot de marchandises destiné à Messieurs Laguna Trading Co., à Rome, en Italie.

Ces documents doivent être délivrés à la société ci-haut contre le paiement de 17500 dollars que nous vous prions d'en créditer notre compte courant chez vous No. 3453455 sous avis à nous.

Sincèrement

326 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السيد مدير بنك بيبلوس في لندن

تحية وبعد،

لقد شحنا اليوم على ظهر الباخرة «ليوناردو» أواني منزلية إلى السادة الشركة التجارية الوطنية في بيروت تلبية لطلب الشراء الثابت المؤرخ في 9 آذار 1997 التي وقعت عليه.

وبما أن هذه المعاملة تمثل أول معاملة تجارية لنا مع هذه الشركة نرفق طياً كمبيالة تستحق الدفع عند الاطلاع بمبلغ 11 ألف دولار مع بوليصة الشحن ومستندات الشحن الأخرى.

يرجى إعلام ممثلكم في بيروت تسليم هذه المستندات إلى المرسل إليه بعد تسديد قيمة الكمبيالة.

ويرجى قيد المبلغ في حسابنا الجاري معكم حال استلامه من ممثلكم في بيروت وإرسال الإشعار الأصولي إلينا.

المخلص

326 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 3

The Manager
Byblos Bank Ltd
London
Dear Sir,

We have today shipped aboard s/s Leonardo a consignment of kitchen utensils to Messrs. The National Trading Co. in Beirut, in fulfilment of their firm order of 9th March.

As this represents the first business transaction with this firm, we enclose a sight draft on them for $11000 together with the bill of lading and the other shipping documents.

Please instruct your correspondent in Beirut to hand over these documents on full payment of our draft.

Kindly credit our account under advice on receipt of the amount from your correspondent and debit our account with your charges.

Yours Faithfully

326 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 3

M. Le Directeur, de la Banque Byblos à Londres

Cher Monsieur,

Nous avons expédié aujourd'hui à bord du navire Leonardo, un lot de batterie de cuisine à Messieurs The National Trading Co., à Beyrouth, en exécution de leur commande du 9 mars.

Étant donné que cette expédition représente notre première opération commerciale avec cette firme, nous attachons avec les documents d'embarquement, une traite payable à vue pour le montant de $11000, tirée sur cette société.

Nous vous prions de bien vouloir informer votre représentant à Beyrouth de remettre ces documents contre le paiement entier du montant de la traite.

Prière nous créditer sous avis du produit reçu de votre correspondent et débiter notre compte auprès de vous du montant de vos frais sous avis aussi.

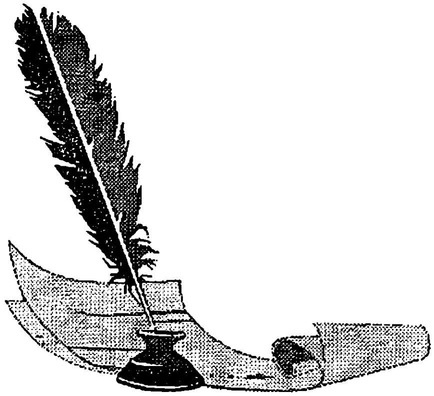
Veuillez agréer, cher M. le Directeur, l'expression de nos salutations distinguées.

Sincèrement

إشعار بشحن البضاعة

BILL OF LADING

CONNAISSEMENT DE CHARGEMENT



327 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السادة.........

تحية وبعد،

يسرنا إعلامكم أننا قمنا اليوم بشحن البضائع موضوع طلبكم المؤرخ في 16 آذار 1997 على ظهر الباخرة «لارجو» من ميناء ميلانو.

نرفق طياً فاتورة الحساب بقيمة 10500 دولار ونرجو الأخذ بالعلم أننا سحبنا حوالة عليكم بهذه القيمة تستحق الدفع بعد 60 يوماً وسلمناها مع مستندات الشحن إلى مصرفنا الذي سيرسلها بدوره إلى فرعه في بيروت لتسليمها لكم مقابل قبولكم لحوالتنا التي نأمل بأن تقوموا بتسديدها في التاريخ المحدد.

المخلص

327 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sirs,

We have pleasure in advising you that your order of the 16th March, 1997, has been shipped today by s/s Largo from Milano.

Please find enclosed our invoice for $10500 and note that we have drawn on you for this amount at 60 days sight attaching the shipping documents to our draft.

As arranged, we have instructed our bank to give up the documents against acceptance of our draft which we recommend to your protection.

Yours Faithfully

327 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Messieurs,

Nous avons le plaisir de porter à votre connaissance que votre commande du 16 mars, 1997 a été chargée aujourd'hui à bord du navire Largo du port de Milano.

Vous trouverez ci-jointe notre facture pour un montant de 10500 dollars et nous vous prions de prendre note que nous avons tiré sur vous une traite de ce montant payable à 60 jours après vue, attachée au connaissement de chargement.

Nous avons demandé à notre banque de vous livrer le connaissement contre votre acceptation de notre traite.

Sincèrement

328 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السادة.........

نشكركم على طلبكم المؤرخ في 18 شباط 1997 ويسرنا أن نعلمكم أننا قمنا اليوم بشحن البضاعة المطلوبة على ظهر الباخرة «لارجو». نرفق النسخ الثواني من الفواتير وبوليصة الشحن العائدة لهذه الإرسالية.

نأمل بأن تتسلموا هذه الإرسالية في الوقت المناسب لتصريف البضاعة خلال فصل الصيف.

نود أن نؤكد لكم اهتمامنا التام بكافة طلبات الشراء التي تصلنا من جهتكم.

المخلص

328 _ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

Dear Sirs,

We thank you for your order of the 18th february, 1997 and are pleased to advise you that we have shipped today the goods requested by s/s Largo. We enclose our invoices and bills of lading covering this shipment.

We hope that you will receive the goods on time for the summer season.

Any further orders which you may place with us will receive our best attention.

Yours Faithfully

328 _ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Messieurs,

Nous venons de recevoir votre commande du 18 février, 1997 et avons le plaisir de porter à votre connaissance que nous avons chargé aujourd'hui la marchandise commandée à bord du navire «Largo». Nous vous joignons un jeu de factures et le connaissement de chargement concernant cette expédition.

Nous espérons que la marchandise vous parviendra au temps opportun pour la saison d'été.

Nous vous assurons que toutes vos commandes futures recevront notre complète attention.

Sincèrement

329 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السادة الشركة الوطنية للنسيج

بيروت

تحية طيبة،

يسرنا إعلامكم أننا قمنا بشحن طلبكم المتضمن شراء 10 آلاف متر من القماش الصوفي موضوع كتاب الاعتماد المفتوح لأمرنا على ظهر الباخرة «ليوناردو» التي ستبحر اليوم من بريستول.

نرفق طياً نسخة عن بوليصة الشحن مع فاتورتنا بمبلغ 14 ألف باوند استرليني وستلاحظون أننا سحبنا عليكم بهذه القيمة وسلمنا الكمبيالة مع مستندات الشحن الأصلية إلى مصرفنا مع التعليمات بتسليمها لمصرفكم مقابل قبول تسديد هذه الكمبيالة في موعدها غب 60 يوماً.

نؤكد لكم اهتمامنا التام بكافة طلبات الشراء التي تردنا من شركتكم الزاهرة وتفضلوا بقبول خالص تحياتنا وشكرنا.

المخلص

329 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 3

Messrs. The Textile Trading Co.

Beirut

Dear Sirs,

We have the pleasure in advising you that your order of 10000 meters of worsted subject of your letter of credit has been shipped today by s/s «Leonardo» from Bristol.

Please find enclosed copy of the bill of lading together with our invoice for 14000, and note that we have drawn on you for this amount attaching the shipping documents to our draft. We have instructed our bank to surender these documents to your bank against payment of our draft at 60 days sight.

Assuring you of our best attention to all your orders, we are

Yours Faithfully

329 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 3

M. Le Directeur, de la sté Textile Trading Co. à Beyrouth

Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre commande de 10000 mètres de laine peignée, sujet de votre lettre de crédit, à été chargée à bord du navire «Leonardo» quittant Bristol aujourd'hui.

Nous vous joignons un jeu du connaissement de chargement avec notre facture pour 14000. Nous portons à votre connaissance que nous avons tiré sur vous une traite de ce montant que nous avons attachée au connaissement original. Nous avons demandé à notre banque de délivrer ce connaissement à votre banque contre le paiement du montant de la traite payable à 60 jours après vue.

Sincèrement

330 ـ النص العربي

الرسالة رقم 4

السادة.........

طلبكم المرقم 1614

يسرنا إعلامكم أننا أجرينا الترتيبات اللازمة لشحن البضاعة موضوع طلبكم

أعلاه وقد شحنا بالفعل هذه البضاعة على ظهر الباخرة «ليوناردو» التي ستبحر من ميلانو باتجاه بيروت في 11 نيسان القادم.

لقد سلمنا إلى مصرفنا مستندات الشحن وسحبنا عليكم كمبيالة تستحق الدفع بعد 60 يوماً من الاطلاع عليها بقيمة الفاتورة إضافةً إلى أجور الشحن والتأمين. سيحول مصرفنا مستندات الشحن إلى البنك العربي في بيروت الذي سيسلمها إليكم مقابل قبولكم دفع كمبيالتنا حسب الأصول.

نأمل باستلام طلبات شراء أخرى في المستقبل ونقدم لكم خالص الشكر والاحترام.

المخلص

330 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 4

Dear Sirs,

Your Order No. 1614.

We are pleased to inform you that arrangements have now been made to ship the goods subject of your above order. The consignment will be shipped aboard s/s «Leonardo» leaving Milano on the 11^{th} April to Beirut.

We have handed over the shipping documents to our bank in London and drawn on you at 60 days sight for the amount of our invoice plus freight and insurance charges. The documents will be forwarded to the Arab Bank Ltd. in Beirut who will present them to you in due course against your acceptance of our draft as usual.

We look forward to receiving further order from you.

Yours Faithfully

330 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 4

Cher Monsieur,

Votre Commande No. 1614

Nous avons le plaisir de vous informer que nous avons tout arrangé pour le chargement de votre commande en rubrique à bord du navire «Léonardo» quittant le 11 avril le port de Milano vers Beyrouth.

Nous avons délivré le connaissement et les factures originales à notre banque à Londres et nous avons tiré sur vous une traite pour le montant total du coût, des frais et de l'assurance. Les documents de chargement vous seront délivrés par la Banque Arabe à Beyrouth contre votre acceptation de notre traite comme d'ordinaire.

Dans l'espoir de recevoir vos commandes futures, nous vous prions d'agréer, cher Monsieur, l'expression de nos meilleures salutations.

Sincèrement

331 ـ النص العربي

الرسالة رقم 5

السيد مدير الشركة التجارية الوطنية في بيروت

تحية طيبة وبعد،

لقد شحنا لأمركم اليوم على ظهر الباخرة «ليوناردو» البضاعة التي طلبتموها بموجب أمر الشراء رقم 1614.

ستلاحظون من الفاتورة المرفقة أننا سحبنا عليكم كمبيالة غب الاطلاع بكامل قيمة البضاعة سيف بيروت. لقد طلبنا من مصرفنا إرسال مستندات الشحن إلى ممثله في بيروت على أن يتم تسليمها إليكم مقابل دفع قيمة الكمبيالة. نأمل بأن تتفهموا

خطوتنا هذه بطلب التسديد الفوري للثمن نظراً لكون طلبكم يمثل أول معاملة تجارية بيننا ولذلك كان علينا اتباع الأسلوب النموذجي في التعامل مع الزبائن الجدد بطلب التسديد الفوري لقيمة البضاعة.

سوف نكون على أتم الاستعداد في المستقبل لنؤمن لكم البضاعة على أساس الدفع المؤجل لمدة 60 يوماً بعد أن نحصل من مراجعنا على المعلومات المشجعة حول مؤسستكم.

المخلص

331 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 5

The Manager

National Trading Co.

Beirut

Dear Sir,

We have shipped to you today by s/s «Leonardo» the goods you ordered on the 9th March in your order No. 1614.

You will see from the enclosed invoice that we have drawn on you at sight for the full C.I.F value of the goods. Our bankers have been instructed to ask their correspondent in Beirut to hand over the bill of lading against payment of our draft. We hope you will understand that as this is your first order of our goods we had to follow our standard practice with new customers of placing the transaction on a cash basis.

We would be prepared, as regards your future orders, subject to obtainment of satisfactory references on your esteemed firm, to consider drawing on you at 60 days sight.

Yours Faithfully

331 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 5

M. Le Directeur de la sté National Trading Co à Beyrouth

Cher Monsieur,

Nous vous avons expédié aujourd'hui à bord du navire «Léonardo» la marchandise requise en votre commande du 9 mars portant le numéro 1614.

Vous remarquerez en lisant notre facture attachée que nous avons tiré sur vous une traite payable à vue pour le montant total C.A.F. Beyrouth de la marchandise demandée. Nous avons informé notre banque de vous délivrer le connaissement et les autres documents de chargement contre le paiement entier du montant de notre traite car c'est la première fois que vous commandez nos produits et nous suivons ce système de vente avec tous nos premiers clients. Nous vous assurons que nous accepterons, pour vos commandes ultérieures, de tirer sur vous des traites à 60 jours après vue à condition de recevoir d'informations commerciales satisfaisantes sur votre firme.

Nous sommes certains que vous comprendrez notre action et vous prions d'agréer, cher Monsieur, nos chaleureuses salutations.

Sincèrement

332 ـ النص العربي

6 ـ استعلامات حول أجور الشحن

السادة الشركة الوطنية للشحن البحري المحدود

بيروت

بعد التحية،

سوف نشحن قريباً إلى لندن 50 بالة من الخيوط القطنية تزن كل واحدة منها حوالي 100 كيلوغرام.

يسرنا لو تفضلتم بإعطائنا عرضاً لأجور الشحن على بواخركم وجدولاً زمنياً بتواريخ إبحار كل باخرة باتجاه لندن خلال الأربعة أشهر القادمة.

المخلص

332 ـ النص الإنجليزي

6 - INQUIRIES ABOUT FREIGHT RATES

The National Shipping Co. Ltd

Beirut

Dear Sirs,

We shall shortly have fifty bales of cotton yarn ready for shipment to London and each weighing around 100 kgs.

We shall be pleased to receive your quotation for freight charges and your ships sailing schedule to London for the coming four months.

Yours Faithfully

332 ـ النص الفرنسي

6 - DEMANDE DE RENSEIGMENTS SUR LES TAUX DE FRET

Le sté National Shipping Co., Ltd à Beyrouth

Messieurs,

Nous aurons à expédier très prochainement à destination de Londres 50 ballots de fils de coton d'un poids approximatif de 100 kgs par ballot.

Nous vous serons obligés de nous faire parvenir votre cotation de frêt concernant cette cargaison avec les dates de départ de vos navires quittant vers Londres durant les quatre mois à venir.

Sincèrement

333 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 6

السيد.........

نشير إلى كتابكم المؤرخ في 9 آذار ويسرنا إعطاء العرض التالي لأجور الشحن:

50 بالة خيوط قطنية تزن كل بالة منها حوالي 100 كيلوغراماً.

50 × 100 = 5000 كيلوغرام بسعر 240 دولاراً للطن الواحد = 1200 دولار.

نرفق جدولاً زمنياً لتواريخ إبحار سفننا باتجاه لندن وستلاحظون منها أننا نؤمن رحلات منتظمة شهرية على مدار السنة إلى مختلف أنحاء العالم ومن ضمنها لندن.

يسرنا جداً تقديم خدماتنا إليكم ونرفق استمارات الشحن التي يجب تعبئتها وإعادتها إلينا في حال وافقتم على شحن بضاعتكم على ظهر سفننا.

ونقدم خالص الشكر والاحترام.

المخلص

333 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No.6

Dear Sirs,

We refer to your letter of the 9th March and are pleased to quote the following freight charges.

Fifty bales of cotton yarn each weighing around 100kgs.

50 × 100 = 5000kgs at $240 per ton = $1200.

We enclose the sailings schedule of our ships from which you will note that we maintain monthly shipping services around the year by way of our five sea-worthy ships.

We shall be glad to offer to you our services and enclose shipping forms which should be filled in and returned to us in case you decide to ship your goods aboard our ships.

With best regards, we remain,

Yours Faithfully

RÉPONSE À LA LETTRE No. 6

Messieurs,

Nous nous référrons à votre lettre du 9 mars et nous avons le plaisir de vous donner notre cotation du fret.

50 ballots de filé de coton pesant 100kgs approximativement par unité.

50 × 100 = 5000kgs. fret à $240 par tonne = $1200.

Nous attachons notre liste officielle des dates de départ de nos navires vers Londres et les autres ports. Vous pouvez ainsi constater que nous entretenons un service régulier de transports maritimes à base de cinq navires capables de tenir la mer.

Nous serons heureux de vous servir. Entretemps, nous vous joignons des exemplaires de la formule de demande d'embarcation qui doit être remplie et retournée à nous si vous choisissez d'utiliser nos services pour toutes vos cargaisons.

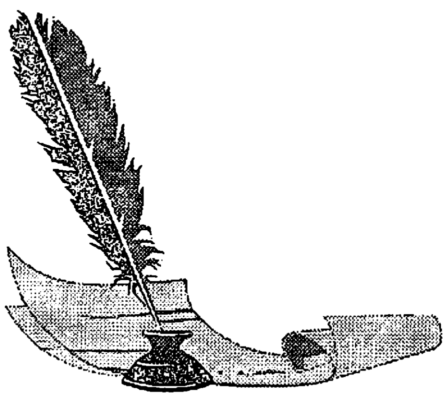
Croyez, Messieurs, à nos meilleurs sentiments.

Sincèrement

بوالص التأمين

INSURANGE POLICIES

POLICES D'ASSURANCES



334 ـ النص العربي

الرسالة رقم 1

السادة........

نود الحصول على بوليصة تأمين ضد الأخطار التالية:

1 ـ خسارة الأموال النقدية في مكاتبنا نتيجة الحريق أو السرقة أو الكسر والخلع بحدود 50 ألف دولار.

2 ـ خسارة الأموال النقدية خلال نقلها من مكاتبنا إلى المصرف والعكس بالعكس بحدود 150 ألف دولار.

3 ـ إصابة أو إلحاق الأذى بالموظفين خلال قيامهم بنقل الأموال النقدية من المصرف إلى مكاتبنا والعكس بالعكس بحدود 100 ألف دولار.

يرجى إعلامنا بقسط التأمين لتغطية هذه الأخطار.

المخلص

334 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 1

Dear Sirs,

We wish to take out insurance cover for the following:

1 - Against loss of cash on the premises by fire, theft or burglary to a limit of $50000.

2 - Against loss of cash in transmit between our premises and the bank to a limit of $150000.

3 - Against accident or injury to staff while engaged in taking money to or bringing money from the bank to a limit of $100000.

Kindly advise up of the premiums we have to pay for the above insurance risks.

Yours Faithfully

334 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 1

Messieurs,

Nous voudrons avoir une police d'assurance couvrant les risques suivants:

1 - Perte de monnaie sur les lieux à cause d'incendies, vols ou cambriolages à un plafond de $50000.

2 - Perte de monnaie en transit depuis nos locaux jusqu'à la banque et vice versa à un plafond de $150000.

3 - Accidents ou torts survenus aux membres du personnel qui s'occupent du transfert de l'argent de la banque à nos locaux et vice versa à un plafond de $100000.

Veuillez nous informer de vos conditions, et primes pour couvrir les risques sus-mentionnés.

Sincèrement

335 ـ النص العربي

الرسالة رقم 2

السادة........

تحية وبعد،

سوف نقوم بشحن إرسالية من الخيوط القطنية إلى مانشستر بقيمة 15 ألف دولار.

نود أن نؤمن على هذه الشحنة ضد كافة الأخطار من مغادرتها لمستودعاتنا إلى المرسل إليه في ميناء مانشستر. نرجو تزويدنا بعرض أسعار مناسب وبشروط التأمين التي تفرضونها.

المخلص

335 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 2

Dear Sirs,

We shall ship a consignment of cotton yarns to Manchester valued at $15000.

We wish to cover this consignment against all risks from our warehouse to the consignee's at the port of Manchester. Will you please quote your rate and terms for the cover.

Yours Sincerely

335 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 2

Messieurs...

Nous allons expédier un lot de fil de coton à Manchester d'une valeur de $15000, et nous désirons obtenir une police d'assurance couvrant tous risque depuis nos dépôts jusqu'aux destinataires au port de Manchester. Veuillez nous informer la prime à payer et vos conditions d'assurance.

Sincèrement

336 ـ النص العربي

الرسالة رقم 3

السادة.........

بعد التحية،

يرجى إصدار بوليصة تأمين ضد كافة الأخطار بمبلغ 5 آلاف دولار تغطي شحن 600 صندوق من المياه المعبأة في زجاجات بلاستيكية ماركة «صنين» إلى السادة شركة

التعبئة المحدودة في اسطنبول في تركيا على متن الباخرة «ليوناردو» المقرر إبحارها من بيروت إلى اسطنبول في 11 نيسان القادم.

يرجى تسليمنا بوليصة التأمين قبل التاسع من نيسان وإرسال فاتورة الحساب لتسديدها.

مع الشكر

المخلص

336 - النص الإنجليزي

LETTER No. 3

Dear Sirs,

Please arrange full cover against all risks in the sum of $5000 for shipment of 600 cases of bottled water «Sannine» to Messrs. The Bottling Corporation, in Instanbul, In Turkey by s/s «Leonardo» scheduled to sail from Beirut to Istanbul on the 11th April.

Kindly let us have your insurance policy before the 9th April and send us your debit note for settlement.

Yours Sincerely

336 - النص الفرنسي

LETTRE No. 3

Cher Monsieur,

Veuillez arranger une couverture contre tout risque pour un montant de $5000 d'une cargaison de 600 caisses d'eau minérale en bouteille de la marque «Sannine» déstinées à MM. The Bottling Corporation, à Istanbul, en Turquie à bord du navire «Léonardo» qui doit quitter le port de Beyrouth vers Istanbul le 11 avril prochain.

Nous vous prions de nous délivrer la police d'assurance avant le 9 avril ainsi que votre avis de débit du montant de la prime à payer.

Sincèrement

337 ـ النص العربي

الرسالة رقم 4

السادة.........

تحية وبعد،

لقد اشتريت مؤخراً الملك رقم 41 في شارع الحمراء، في بيروت. وأود أن أؤمن على المبنى ومحتوياته ضد أخطار الحوادث بمبلغ 250 ألف دولار و50000 ألف دولار على التوالي.

يرجى إرسال مندوبكم للكشف على المبنى ومحتوياته لإعلامنا بشروط التأمين وقيمة الأقساط المطلوبة.

المخلص

337 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 4

Dear Sirs,

I have recently bought a property at the following address: Hamra Str. No. 41, in Beirut, and wish to take out accidental damage cover on both building and contents for the sum of $250000 and $50000 respectively.

Please send your agent to inspect the building and its contents and to give us particulars of your terms and conditions.

Yours Sincerely

337 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 4

Monsieur,

J'ai acheté récemment, un local de bureau à l'adresse suivante: 41, Rue Hamra, Beyrouth, et je désire assurer contre dégâts de hasard le local propre

ainsi que son contenu en fournitures de bureau et les meubles à un plafond de $250000 et de $50000 respectivement.

Nous vous prions d'envoyer votre représentant à notre local afin de vérifier l'immeuble et son contenu et pour nous donner vos conditions d'assurance et nous indiquer la prime à payer.

Sincèrement

338 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 4

حضرة السيد.........

تحية طيبة وبعد،

نشكركم على استفساركم ونرفق نسخة عن النشرة الدعائية التي تحتوي شروط إصدار بوليصة تأمين وتحدد أقساط التأمين بالنسبة للمباني السكنية.

سيزوركم ممثلنا السيد أنيس خلال اليومين القادمين وسوف يزودكم بكافة المعلومات حول بوالص التأمين الصادرة من قبلنا.

المخلص

338 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO THE LETTER No. 4

Dear Mr.......

We thank you for your inquiry and enclose a copy of our prospectus containing particulars and coverage costs of our policies concerning estates.

Our insurance broker, Mr. Anis will call on you in the coming two days and will provide you with all informations about our insurance policies.

Yours Faithfully

338 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 4

Cher Monsieur,

Nous vous remercions pour votre enquête et vous joignons une copie de notre prospectus indiquant les conditions et primes d'assurance pour couvrir les divers risques.

Notre courtier d'assurance, M. Anis, visitera votre local dans les deux jours qui viennent. Il vous fournira toutes les informations que vous désirez obtenir à propos de nos polices d'assurance.

Veuillez agréer, cher Monsieur, nos salutations distinguées.

Sincèrement

339 ـ النص العربي

الرسالة رقم 5

شركة التامين الوطنية المحدودة

بيروت

تحية طيبة وبعد،

لقد أمنت لدى شركتكم أثاث منزلي ضد الحريق والأضرار الناجمة عن المياه بمبلغ 10 آلاف دولار بموجب البوليصة رقم 11610 التي ينتهي تاريخ نفاد مفعولها في 30 حزيران 1997.

وبما أني اشتريت مؤخراً قطع أثاث جديدة أود أن أرفع قيمة التأمين، ولذلك أرجو منكم الإجراء اللازم لتحديد تقييم جديد لأثاث منزلي وذلك قبل أن أخولكم تمديد صلاحية بوليصة التأمين لسنة جديدة.

مع الشكر

339 - النص الإنجليزي

LETTER No. 5

The National Insurance Co. Ltd.

Beirut

Dear Sir,

I had insured with your company my house furniture against fire and damages caused by water for an amount of $10000. The insurance policy expires on 30/6/1997.

I have lately purchased new furniture and therefore, I wish that you take the necessary action to effect a new valuation of my furniture before I can give you my instructions to renew my insurance policy for a further year.

Yours Sincerely

339 - النص الفرنسي

LETTRE No. 5

La Société Nationale d'Assurance S.A.L. à Beyrouth

Monsieur,

Vous avez assuré mon mobilier contre l'incendie et les dégâts causés par l'eau pour une valeur de 10000 dollars, police No. 11610, expirant le 30 juin 1997.

Ayant acquis un mobilier de plus grande valeur je souhaite revoir le montant assuré et vous prie donc de faire procéder à une nouvelle évaluation avant de reconduire mon présent contrat d'assurance pour une année additionnelle.

Recevez, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Sincèrement

340 ـ النص العربي

الرسالة رقم 6

السادة.........

بوليصة تأمين رقم أب 5401274

يؤسفني أن أعلمكم أن حريقاً طفيفاً شب في مكتبي المؤمن لديكم بموجب البوليصة أعلاه. كانت أضرار الحريق طفيفة وأرفق طياً تقريراً أعده أحد النجارين يقيم فيه مدى الأضرار التي لحقت بالأثاث وكلفة تصليحها.

نرجو أن ترسلوا إلى مكتبي المسؤول عن تقدير التعويضات لديكم بأسرع وقت ممكن كي يعاين الأضرار ويوافق على إجراء التصليحات اللازمة.

المخلص

340 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 6

Dear Sirs,

Policy No. AB 5401274

I am sorry to inform you that a small fire erupted in my office which is covered by the above insurance policy. Damages to the office's contents were slight and I enclose a report by a carpenter assessing these damages and his costs for their repairs.

Kindly send over your claim adjuster as soon as possible or give us your permission to arrange for the repairs to be carried out.

Yours Faithfully

340 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 6

Cher Monsieur,

Police No. AB 5401274

Je regrette de vous informer qu'un petit incendie s'est déclenché dans mon local couvert par la police d'assurance en rubrique. Les dégâts du contenu du local sont légers et je vous joins un compte-rendu dressé par un menuisier qui les dégâts et a évalué le coût des réparations.

Prière d'envoyer votre ajusteur de réclamation le plus tôt possible pour le constat des dégâts et nous donner le permis de les réparer.

Sincèrement

341 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 6

السيد......... المحترم

نشير إلى رسالتكم المؤرخة في 11 أيار ويسرنا إعلامكم أن المسؤول عن تقدير التعويضات سوف يزور مكتبكم في صباح الرابع عشر من أيار الجاري للكشف عن الأضرار التي لحقت بأثاث مكتبكم.

يتمتع هذا المسؤول بكافة الصلاحيات للسماح لكم بإجراء التصليحات اللازمة بعد التشاور مع النجار الذي أعد التقرير حول الأضرار وكلفة تصليحها.

نؤكد لكم تعاوننا المستمر في كافة الأوقات.

المخلص

341 - النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 6

Dear Mr........

We refer to your letter dated 11^{th} May and advise that our claim adjuster will visit you on the morning of 14^{th} May to inspect the damages of your furniture.

He has our full authority to permit you to effect the repairs after discussing the matter with the carpenter who assessed the cost of repairs.

Assuring you of our best attention at all times, we remain.

Yours Sincerely

341 - النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 6

Faisant suite à votre lettre du 11 mai, veuillez prendre note que notre ajusteur de réclamation visitera votre local la matinée de 14 mai pour faire son constat des dégats subis.

Il a pleine autorité de vous permettre d'exécuter les réparations nécessaires suite à son entretien avec le menuisier qui a évalué le coût de réparation des dégâts.

Veuillez agréer, cher Monsieur, nos salutations distinguées.

Sincèrement

الرسالة رقم 7

السيد.........

تحية وبعد،

لقد قمتم بتأمين مفروشات منزلكم لدينا ضد الحريق والأضرار الناتجة عن فعل المياه بقية 10 آلاف دولار، بموجب البوليصة رقم 11601.

نعلمكم أن مدة نفاذ بوليصة التأمين هذه شارفت على الانتهاء وتنتهي في 30 حزيران 1997 ونلفت انتباهكم إلى هذا الأمر في حال ما زلتم راغبين في تجديد عقد التأمين.

مع خالص الشكر والتمنيات.

شركة التامين الوطنية المحدودة

المدير

LETTER No. 7

Dear Sir,

You have insured your house furniture with us against fire and damages caused by water for an amount of $10000 as per policy No. 11610.

We wish to draw your attention that the expiry date of this insurance policy is 30th June 1997 and you should inform us before the expiry date whether you wish to extend the policy for a further one-year period or not.

Yours Sincerely

Manager,

National Jnsurance Co. Ltd

342 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 7

Monsieur,

Vous avez assuré votre mobilier contre l'incendie et les dégats causés par l'eau pour une valeur de 10000 dollars, police No. 11610.

Votre police d'assurance expirera le 30 juin 1997 et nous attirons votre attention sur ce fait au cas où vous désirez renouveler ce contrat.

Recevez, Monsieur, l'assurance de nos sentiments distingués.

Sincèrement

Société Nationale d'Assurance S.A.L.

Le Directeur

343 ـ النص العربي

الرسالة رقم 8

السيد.......... المحترم

بوليصة تأمين رقم أب 1641241

نأسف لإخباركم أن حريقاً شب في مصنعنا في سن الفيل ليل أمس وتطلب تدخل رجال الإطفاء لإخماده.

لم تحدد حتى الآن أسباب اندلاع الحريق ولم يتم تقييم الأضرار الناجمة عنه. لذلك يرجى إرسال مندوبكم لمعاينة المصنع وتقدير الخسائر. سنحرص على إبقاء المصنع على حاله بعد الحريق بانتظار قدوم مندوبكم.

المخلص

343 ـ النص الإنجليزي

LETTER No. 8

Dear Sirs,

Policy No. AB 1641241

We regret to inform you that a fire broke out in our factory at Sin-el-Fil last night which necessitated the intervention of the fire brigade.

No cause has yet been determined and no assessment of the damages has been made. Please arrange for your representative to inspect the factory and assess the total loss. We shall keep the factory as it is until your man comes to the scene.

Yours Faithfully

343 ـ النص الفرنسي

LETTRE No. 8

Mensieur,

Police No. AB1641241

Nous regrettons de vous informer qu'un incendie s'est déclenché la veille dans notre usine de Sin-el-Fil couverte par la police en rubrique ce qui a nécessité l'intervention des pompiers.

La cause n'est pas encore déterminée et aucun constat de dégâts n'est encore fait. Prière d'envoyer votre représentant pour inspecter l'usine et évaluer les pertes subies à cause de l'incendie. Nous allons laisser l'usine telle qu'elle est dans l'attente de l'arrivée de votre représentant.

Sincèrement

344 ـ النص العربي

الرد على الرسالة رقم 8

السيد......... المحترم

استلمنا رسالتكم التي تعلموننا فيها باندلاع حريق في مصنعكم في سن الفيل. نعبر لكم عن أسفنا الشديد لما حصل وقد أمرنا المسؤول عن تقييم الأضرار بالتوجه فوراً إلى مكان الحريق لمعاينة ورفع تقريره إلينا عن الأضرار الحاصلة بأسرع وقت ممكن.

المخلص

344 ـ النص الإنجليزي

REPLY TO LETTER No. 8

Dear Mr........

We received your letter informing us of the fire outbreak in your factory. We are sorry for what happened and have given orders to our loss adjuster to call on you at once to assess the damages and present his report about the possible causes of the fire.

Yours Faithfully

344 ـ النص الفرنسي

RÉPONSE À LA LETTRE No. 8

Cher M.........

Nous vous accusons réception de votre lettre nous informant de l'incendie qui s'est déclenché dans votre usine à Sin-el-Fil. Nous sommes désolés d'apprendre cette malheureuse nouvelle et nous avons passé l'ordre à notre inspecteur de visiter immédiatement l'usine et nous délivrer son rapport sur les dégâts subis ainsi que la cause de l'incendie.

Sincèrement

رد لاحق على الرسالة رقم 8

حضرة السيد.......... المحترم

رفع إلينا المسؤول عن تقييم الأضرار السيد علي حسين تقريره حول الحريق الذي اندلع في مصنعكم في سن الفيل وأكد في تقريره أن الأضرار جسيمة فعلاً وأن معظم الموجود من البضائع الجاهزة قد أتلف أو تضرر.

قدر خبيرنا قيمة الأضرار، بالاستناد إلى الأسعار السائدة في السوق للبضاعة التي أتلفت أو لحق بها الضرر البالغ بقيمة 120 ألف دولار ومع شعورنا أن هذا المبلغ كبير جداً فنحن على استعداد لدفعه إليكم بموجب بوليصة التأمين المذكورة أعلاه.

يرجى تأكيد قبولكم بمبلغ التعويض المحدد أعلاه كتعويض نهائي عن الأضرار التي لحقت بمصنعكم. يمكنكم التخلص بالطريقة التي تناسبكم من البضائع المحترقة جزئياً بدون أي تقييد من جانبنا.

المخلص

FOLLOW-UP REPLY TO LETTER No. 8

Dear Mr..........

Our loss adjustor, Mr. Ali Hussain, submitted his report about the fire which occurred at your factory in Sin-el-Fil. He confirmed that the damages are extensive and that much of the stock of finished goods was damaged or destroyed.

His own estimate of the damages, based on present·market values of the goods destroyed, amounts to $120000. Although we feel that his valuation is a very large one, we are prepared to pay it to you under your policy.

Please confirm to us your acceptance of this amount in compensation for the loss you sustained.

You may dispose of the partially burned articles as it pleases you with no strings attached.

Yours Sincerely

REPONSE SUIVI A LA LETRE No. 8

Cher M..........

Notre ajusteur M. Ali Hussain nous a présenté son rapport sur l'incendie qui s'est déclenché dans votre usine à Sin-el-Fil. Il y a confirmé que les dégâts subis sont énormes et qu'une grande partie de votre stock en marchandise est totalement détruite.

M. Hussain a estimé les dégâts à $120000 en se basant sur les prix courants des articles détruits. Quoique nous croyons que M. Hussain est un peu généreux dans son estimation, nous sommes prêts à payer ce montant qui est couvert par votre police d'assurance.

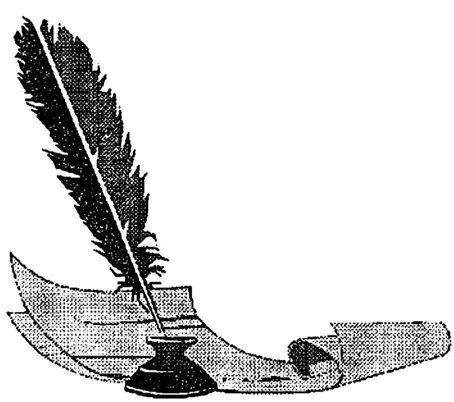
Nous vous prions de nous donner votre accord sur l'indemnité sus-mentionnée. Nous vous permettons de décider du sort des articles endommagés en partie sans aucune obligation envers notre société.

Sincèrement

الأشكال الصحيحة لعنونة الرسائل

CORRECT FORMS OF ADDRESS

LES FORMES CORRECTES D'ADDRESSER LES LETTRES



ندرج أدناه الشكل الصحيح للتحية والعنوان الافتتاحي والإنهاء الختامي لداخل الرسائل المرسلة إلى الرجال والنساء بمختلف مراكزهم الاجتماعية والتجارية والوظيفية.

للرجال

استخدم كلمة السيد ما لم يكن المرسل إليه يحمل لقب دكتور وابدأ الرسالة بعبارة «تحية واحترام» أو «تحية وبعد» ثم انهِ الرسالة بعبارة «وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام» أو «مع الشكر الجزيل» أو «مع الشكر والتحية».

للنساء

استخدم كلمة «السيدة» (إذا كانت متزوجة) أو «الآنسة» (إذا كانت غير متزوجة) وابدأ الرسالة وانهها كما تبدأ وتنهي الرسالة الموجهة إلى الرجال.

للأزواج

استخدم كلمة «السيد حسن إبراهيم وحرمه» وانهِ الرسالة بعبارة «مع تحياتي المخلصة» أو «مع خالص تحياتي واحترامي».

للشركات

استخدم كلمة «السيد» واتبعها بالمركز الوظيفي الذي يشغله المرسل إليه مثل «السيد مدير شركة الإعلانات الشرقية المحترم» أو «السيد معاون مدير دائرة الأشغال العامة المحترم» وانهِ الرسالة بعبارة «مع الاحترام» أو «مع خالص احترامي».

346 - النص الإنجليزي

MEN: Business:

Use the title Mr. unless the man has a professional title such as Dr. and end the letter with «Sincerely» or «Yours Sincerely»

SINGLE WOMAN: Business:

Use the title Ms. and if the woman holds a professional title such as Dr. use it. End the letter with «Sincerely» or «Yours Sincerely».

MARRIED WOMAN: Business:

Use the title «Mrs.» followed by the woman's last name. End the letter with «Sincerely» or «Yours Sincerely».

MARRIED COUPLE:

Use the title «Mr.» and «Mrs.» followed by the husband's last name. End the letter with «Sincerely» or «Yours Sincerely».

COMPANIES:

Use «Ladies» or «Gentlemen» When writing to a firm consisting either of men or woman. End your letter with «Sincerely» or «Yours Sincerely». Use abbreviations for the personal titles Mr., Mrs., Messrs and Dr.

346 - النص الفرنسي

HOMMES: COMMERCE:

Utilisez le titre monsieur ou cher monsieur et si la personne porte un titre professionnel comme docteur, professeur, mentionnez le titre après le mot «monsieur».

FEMMES: COMMERCE:

Utilisez le titre madame ou chère madame et si la personne porte un titre professionnel, mentionnez ce titre après le mot «madame».

FEMMES MARIÉES:

Utilisez le titre «madame» suivi par le nom de famille de son époux. Terminez la lettre par l'expression «très sincèrement».

COUPLE MARIÉ:

Utilisez le titre Mr. et Mme (monsieur madame) suivi par le nom de famille de l'époux.

SOCIÉTÉS:

Utilisez le titre monsieur ou messieurs suivi par la position occupée par la personne à la société comme monsieur le directeur, monsieur le chef comptable etc.

347 ـ النص الإنجليزي

COMPLIMENTARY CLOSES

Formal	**Informal**
Respectfully	Best regards
Respectfully Yours	Best wishes
Yours Truly	Cordially
Yours Very Truly	Cordialy Yours
Very Truly Yours	Regards
Very Sincerely Yours	Sincerely
Very Cordialy Yours	Sincerely Yours
	Warmest regards

Note: Formal closes are used in legal, official and other formal correspondence. Informal closes are used in personal and business correspondence.

347 ـ النص الفرنسي

COMPLIMENTS POUR TERMINAISONS DE LETTRES

Formel	**Informel**
Respectueusement	Meilleurs égards
Respectueusement votre	Meilleurs vœux
Sincèrement votre	Cordialement
Très sincèrement votre	Cordialement votre
Très sincèrement votre	Meilleures salutations
Votre serviteur	Votre dévoué

Note: Utilisez les compliments formels dans vos lettres légales, et officielles et dans d'autres correspondances formelles. Utilisez les compliments informels dans vos lettres personelles et commerciales.

ألقاب المرسل إليهم

TITLES OF ADDRESSEES

TITRES DES DESTINATAIRES

- King	:	Your Majesty	الملك: صاحب الجلالة
Roi	:	Votre Majesté	
- President Of The Republic	:	Your Excellency	رئيس الجمهورية:
Président De La République	:	Votre Excellence	صاحب الفخامة
- Minister	:	Your Highness	الوزير: صاحب المعالي
Ministre	:	Votre Eminence	
- Prime Minister	:	Your Highness	رئيس الوزراء:
Premier Minister	:	Votre Eminence	صاحب الدولة
- Archbishop	:	Your Beatitude	المطران: صاحب الغبطة
Évêque	:	Votre Béatitude	
- Lord	:	Your Lordship	اللورد: صاحب العظمة
Lord	:	Votre Altesse	
- Ambassador	:	your Excellency	السفير: صاحب السعادة
Ambassadeur	:	Votre Excellence	
- Consul	:	Your Excellency	القنصل: صاحب السعادة
Consul	:	Votre Excellence	
- Prince	:	Your Royal Highness	الأمير:
Prince	:	Votre Eminence Royale	صاحب السمو الملكي
- The Pope	:	Your Holiness	البابا: صاحب القداسة
Le Pâpe	:	Votre Sainteté	
- Cardinal	:	Your Eminence	الكاردينال: صاحب النيافة
Cardinal	:	Votre Eminence	الشيخ: فضيلة الشيخ